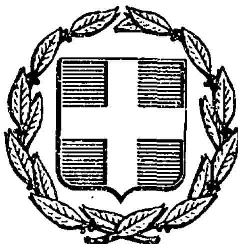


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 28 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 37

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 999

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας Ο.Α.Κ.Α. «Σπύρος Λούης».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

1.α. Του Α.Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Του Ν.1646/86 «Μέτρα πρόληψης και καταστολής της βίας στους αθλητικούς χώρους και άλλες διατάξεις».

2. Την Υ.50/31.7.85 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Πολιτισμού».

3. Το Φ1/7965/13.10.87 έγγραφο του Ο.Α.Κ.Α. με το οποίο υποβλήθηκε το από 1.10.87 πρακτικό του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. «Οργανισμός Ο.Α.Κ.Α. "Σπύρος Λούης"», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο κανονισμός λειτουργίας του Ο.Α.Κ.Α. «Σπύρος Λούης» όπως αυτός συντάχθηκε από το Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. και έχει όπως παρακάτω.

Η απόφαση αυτή μαζί με τον κανονισμό να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε αρχίζει η ισχύς της.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 1988

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	**ΣΗΦΗΣ ΒΑΛΥΡΑΚΗΣ**

ΟΛΥΜΠΙΑΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ
ΚΕΝΤΡΟ ΑΘΗΝΑΣ
«ΣΠΥΡΟΣ ΛΟΥΗΣ»
(Ν.Π.Ι.Δ.)

ΣΧΕΔΙΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ Ο.Α.Κ.Α. «ΣΠΥΡΟΣ ΛΟΥΗΣ»
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΣΚΟΠΟΣ

Άρθρο 1

Διοίκηση

Το Ο.Α.Κ.Α. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ορίζεται από το άρθρο 12 του Ν. 1646/86.

Άρθρο 2

Σκοπός

1. Σκοπός του Ο.Α.Κ.Α. είναι:

α) Η ανάπτυξη του αγωνιστικού, μαζικού, σχολικού και στρατιωτικού Αθλητισμού.

β) Η αναβάθμιση του πολιτιστικού, ανθρωπιστικού και αθλητικού επιπέδου και γενικά η εξυπηρέτηση του αθλητισμού με γνώμονα τα ιδανικά του αρχαίου Ολυμπιακού Πνεύματος.

γ) Η εκμετάλλευση όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α., των διαφημίσεων που πραγματοποιούνται μέσα σε αυτούς, όπως και των κυλικείων, καφενείων κ.λπ.

δ) Η ανάπτυξη έρευνας στη φυσική αγωγή και τον αθλητισμό για την μεγιστοποίηση της αγωνιστικής απόδοσης των αθλητών και γενικότερα την προαγωγή της αθλητικής επιστήμης.

ε) Η αθλητιατρική κάλυψη για τη διατήρηση της υγείας των αθλουμένων και η παροχή υγειονομικών υπηρεσιών προς αυτούς.

2. Το Ο.Α.Κ.Α. για την επίτευξη της αποστολής του και την υλοποίηση των σκοπών του μεριμνά για:

α) Τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και μέσων που έχει στη διάθεσή του και την αποτελεσματικότερη αξιοποίησή τους.

β) Τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα μέσα και όργανα.

γ) Την καλλιέργεια και ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος, της ομαδικότητας και της ευγενούς άμιλλας.

δ) Τον προγραμματισμό και πραγματοποίηση αθλητικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

ε) Την προκήρυξη διαγωνισμών, τη δημιουργία εκθέσεων σε τομείς, ιδιαίτερα καλών τεχνών, ή σε άλλα θέματα (φωτογραφίες, κινηματογράφος, φιλοτελισμός κ.λπ.) που συνδέονται με τον Ελληνικό και Διεθνή Αθλητισμό.

στ) Τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων στο κοινό υπηρεσιών.

ζ) Τον προγραμματισμό και εκτέλεση έργων υποδομής αθλητισμού στο χώρο ευθύνης του Ο.Α.Κ.Α., για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας για την ανάπτυξη και λειτουργία έργων σε ολόκληρη τη χώρα, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του.

η) Την ανάπτυξη των σωματικών και αθλητικών ικανοτήτων των αθλουμένων και την παροχή υγειονομικών υπηρεσιών προς αυτούς.

θ) Την παροχή διευκολύνσεων σε άτομα ειδικών κατηγοριών μέσα στα πλαίσια της αποστολής του.

ι) Τη στήριξη πρωτοβουλιών της νεολαίας στον Αθλητικό και Πολιτιστικό τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1646/86 ή τις ειδικές διατάξεις που αφορούν σε θέματα Διοίκησης, Οργάνωσης, Ανάπτυξης και Στελέχωσης (προσλήψεις, απολύσεις, μεταβολές προσωπικού) του Ο.Α.Κ.Α.

2. Αποφασίζει για τις δαπάνες και τη διαχείριση γενικότερα της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ο.Α.Κ.Α.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξάλλου με απόφασή του:

α) Καθορίζει το χρόνο και τον τρόπο διάθεσης, χρήσης και λειτουργίας των χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

β) Καθορίζει το αντίτιμο εισόδου, χρήσης των εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

γ) Καταλογίζει κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια στις εγκαταστάσεις, τα μέσα και υλικά του Ο.Α.Κ.Α. σε βάρος των υπαιτίων και υποχρεώνει σε πλήρη αποκατάσταση ή αντικατάσταση ή καταβολή του αντίτιμου της ζημιάς σε λογικό χρόνο, ύστερα από τη Διοικητική ή ένορκη εξέταση.

δ) Διοικεί και διαχειρίζεται το Ο.Α.Κ.Α., σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις για τα Ν.Π.Ι.Δ. ο Υφυπουργός Αθλητισμού ελέγχει τις πράξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. ως προς τη νομιμότητά τους.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά και έκτακτα.

α) Οι τακτικές συνεδριάσεις του, πραγματοποιούνται τουλάχιστον κάθε δεκαπέντε (15) μέρες, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη, τουλάχιστον δύο μέρες πριν από την συνεδρίαση με φροντίδα της Γραμματείας της Διοίκησης.

β) Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που ο Πρόεδρος το κρίνει σκόπιμο ή το ζητήσει αιτιολογημένα με έγγραφό του ο Συντονιστής Διευθυντής από τον Πρόεδρο, με θέμα ή θέματα καθορισμένα. Στην πρόσκληση για συνεδρίαση τακτική ή έκτακτη αναφέρεται ο τόπος, η ημερομηνία, η ώρα και τα θέματα για συζήτηση.

γ) Εάν κάποιο από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει αδικαιολόγητα σε τρεις (3) συνεχείς τακτικές συνεδριάσεις ή σε τέσσερις (4) συνεδριάσεις, μέσα σε διάστημα τριών (3) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται την αντικατάστασή του.

δ) Για να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο χρειάζεται απαρτία, δηλαδή την παρουσία τεσσάρων μελών, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή σε περίπτωση κωλύματός του, του Αντιπροέδρου.

ε) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός εάν πρόκειται για προσωπικά θέματα.

στ) Ο Γραμματέας τηρεί, με τη βοήθεια πρακτικογράφου που μπορεί να ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, περιληπτικές σημειώσεις των πρακτικών της συνεδρίασης. Τα πρακτικά καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο πρακτικών και επικυρώνονται από τα παρόντα μέλη με ευθύνη του Γραμματέα στην αμέσως επόμενης συνεδρίαση.

5. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές, μετά από έλεγχο για τη νονιμότητά τους από τον αρμόδιο για θέματα Αθλητισμού Υπουργό.

6. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελούνται με ευθύνη και φροντίδα των αρμοδίων υπηρεσιών και την εποπτεία του Συντονιστή Διευθυντή του Ο.Α.Κ.Α. και του Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή.

7. Για συγκεκριμένα θέματα το Δ.Σ. μπορεί να αναθέσει τη μερική άσκηση των αρμοδιοτήτων του, ή την εποπτεία ορισμένων τομέων σε κάποιο ή κάποια από τα μέλη του.

Άρθρο 4

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει όλες τις υπηρεσιακές λειτουργίες του Ο.Α.Κ.Α., επιμελείται και αποφασίζει πάνω σε θέματα Διοίκησης και διαχείρισης της περιουσίας του Κέντρου, μέσα στα πλαίσια των σχετικών Νόμων και των εξουσιοδοτήσεων, που του παρέχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Προεδρεύει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Καταρτίζει, μαζί με τον Γραμματέα, την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

4. Υπογράφει μαζί με τον Γραμματέα και τον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων–Εξόδων, που καταρτίζεται με τη φροντίδα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού και το θέτει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου προς ψήφιση.

5. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ο.Α.Κ.Α. ενώπιον κάθε Δικαστικής, Διοικητικής κ.λπ. αρχής. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, σε διευθυντικό στέλεχος, ή σε δικηγόρο του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 5

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α. αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, κάθε φορά που ο δεύτερος απουσιάζει ή κωλύεται.

Άρθρο 6

Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ελέγχει τα έγγραφα που αφορούν το Δ.Σ., τα οποία προωθεί προς γνώση του.

2. Θέτει έγκαιρα υπόψη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα και στη συνέχεια καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των προσκλήσεων των τακτικών και έκτακτων συνεδριάσεών του.

4. Μεριμνά για την καταχώριση των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών και για την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο το σχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού.

6. Τον Γραμματέα απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφασή του.

7. Εποπτεύει την Γραμματεία της Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΕΧΝΟΔΟΜΗΣ

Άρθρο 7

Συντονιστής Διευθυντής και Αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής

Ο Συντονιστής Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής προΐστανται όλων των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Υπηρεσιών και Γραφείων του Ο.Α.Κ.Α. και συντονίζουν το έργο τους.

Άρθρο 8.

Διοικητικά όργανα

Το Ο.Α.Κ.Α. έχει την παρακάτω διοικητική δομή:

1. Διεύθυνση Διοικητικού, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Εκπαίδευσης

γ) Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων

δ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα Γραφεία Ασφαλείας, Καθαριότητας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, τους οδηγούς και τους κλητήρες.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας, στην οποία υπάγεται το γραφείο Αθλητικών Ομάδων Εργαζομένων.

2. Διεύθυνση Οικονομικού, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

α) Τμήμα Λογιστικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Τμήμα Μηχανογράφησης και Στατιστικής

ε) Γραφείο Μισθοδοσίας

στ) Γραφείο Χρηματικής Διαχείρισης Εκδηλώσεων.

3. Διεύθυνση Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Εκδηλώσεων, με τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Αθλητικών Χώρων, στο οποίο υπάγονται το Γραφείο Διάθεσης Αθλητικών Χώρων και το Γραφείο Οργάνωσης Αθλητικών Χώρων.

β) Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

γ) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, στο οποίο υπάγονται τα Γραφεία Αθλητικής Προβολής, Διακόσμησης Χώρων και Εκδόσεων.

δ) Τμήμα Τύπου και Επικοινωνιών.

ε) Τμήμα Ξενώνων και Εστιατορίου, στο οποίο υπάγονται τα Γραφεία Ξενώνων και Εστιατορίου.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, με τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευών Δομικών Έργων

γ) Τμήμα Συντήρησης Μηχανολογικού – Υδραυλικού – Ηλεκτρολογικού και Ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

δ) Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων και επισκευαστικών συνεργείων.

ε) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου και υπαιθρίων χώρων.

5. Εκτός από τις παραπάνω Διευθύνσεις, το Ο.Α.Κ.Α. έχει και τις ακόλουθες Υπηρεσίες:

α) Γραμματεία Διοίκησης, η οποία υπάγεται στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α.

β) Νομική Υπηρεσία, η οποία εποπτεύεται από τον Συντονιστή Διευθυντή και τον Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή.

Άρθρο 9

Εθνικό Κέντρο Αθλητικών Ερευνών (Ε.Κ.Α.Ε.)

1. Στο Ο.Α.Κ.Α. λειτουργεί το Εθνικό Κέντρο Αθλητικών Ερευνών (Ε.Κ.Α.Ε.) για την πραγματοποίηση των σκοπών που διαλαμβάνονται στα εδάφια δ και ε της παραγράφου 1 και στα εδάφη θ και η της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του Κανονισμού αυτού.

2. Το Ε.Κ.Α.Ε. υπάγεται διοικητικά στο Ο.Α.Κ.Α. Έχει επιστημονική αυτοτέλεια και ειδικότερη διάρθρωση του υπηρετούντος σε αυτό προσωπικού, για να του παρέχεται η δυνατότητα εκπλήρωσης των ιδιαζόντων σκοπών του, κατά τα παρακάτω εκτιθέμενα στο κεφάλαιο Ε' του Κανονισμού αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 10

Διευθυντής Συντονιστής και Αναπληρωτής Διευθυντής Συντονιστής

1. Ο Διευθυντής Συντονιστής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντονίζει, κατευθύνει και μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Ο.Α.Κ.Α., μεριμνώντας ταυτόχρονα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

β) Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει άμεσα αυτό για την πορεία υλοποίησής τους.

γ) Έχει κάθε αρμοδιότητα που του παρέχεται από τον παρόντα Οργανισμό και τους διάφορους κανονισμούς εσωτερικής λειτουργίας, που μπορεί να εκδοθούν μελλοντικά και προβαίνει σε κάθε ενέργεια που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α.

δ) Με βάση σχετικές εισηγήσεις της Διεύθυνσης Διοικητικού και των λοιπών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών, προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο μέτρα για τη στελέχωση των Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α., την αρτιώτερη οργάνωσή τους και την ορθολογική λειτουργία τους.

Γενικά εισηγείται για όλα τα θέματα υπηρεσιακής φύσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, καθώς και τη θεσμοθέτηση νέων διοικητικών οργάνων ή ανακατανομή αρμοδιοτήτων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και την αύξηση της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

ε) Ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία που του παρέχεται από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

στ) Ευθύνεται και μεριμνά για τον συντονισμό των υπηρεσιών, προκειμένου για την κατάρτιση προγραμμάτων ετήσιων προμηθειών υλικού, πραγματοποιεί τις σχετικές εισηγήσεις προς το Διοκητικό Συμβούλιο πάνω σε αυτά τα θέματα και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

ζ) Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση προγραμμάτων προπονήσεων αθλητικών σωματείων και την παραχώρηση χώρων και εγκαταστάσεων του Κέντρου για διεξαγωγή αθλητικών ή πολιτιστικών εκδηλώσεων.

η) Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.

θ) Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να εκχωρήσει και άλλες αρμοδιότητες στο Διευθυντή Συντονιστή.

2. Ο Αναπληρωματικός Διευθυντής Συντονιστής, αναπληρώνει τον Διευθυντή Συντονιστή, απόντα ή κωλυόμενο, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητές του, όπως προβλέπονται στην αμέσως προηγούμενη παράγραφο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να κατανείμει τις αρμοδιότητες τις προβλεπόμενες από την παράγραφο 1 του Κανονισμού αυτού μεταξύ του Διευθυντή Συντονιστή και του Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή, ή να τους εκχωρήσει και άλλες, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ΟΑΚΑ.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ευθύνεται και φροντίζει για τις διαδικασίες επιλογής και την σύμμετρη κατανομή προσωπικού και εργασίας μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων της και αποτελεί σύμβουλο του Διευθυντή Συντονιστή και των λοιπών Διευθύνσεων στον τομέα της ορθολογικής και σύμφωνα με τα προσόντα του κατάνομής του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α.

2. Προτείνει στον Διευθυντή Συντονιστή μεταβολές ή αλλαγές σύνθεσης και στελέχωσης των Υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. σε συνεννόηση με τις άλλες Διευθύνσεις.

3. Ευθύνεται για την κατάρτιση εισηγήσεων και την έγκαιρη προώθησή τους στον Συντονιστή Διευθυντή θεμάτων που αφορούν στις κάθε λογής βαθμολογικές, μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού καθώς και θεμάτων που αφορούν προσλήψεις–απολύσεις και συμβάσεις του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α.

4. Εισηγείται την πολιτική προσωπικού και παροχών και ευθύνεται για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διευθυντή Συντονιστή και του Διοικητικού Συμβουλίου στον τομέα αυτό.

5. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τις διαπραγματεύσεις με τους συνδικαλιστικούς φορείς, μέσα στα πλαίσια των νόμων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή Συντονιστή.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και γενικότερα την βελτίωση της επαγγελματικής του μόρφωσης.

7. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τις εργασιακές σχέσεις και την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης εργατικής Νομοθεσίας.

8. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού αυτού.

9. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την περιγραφή και αξιολόγηση θέσεων όλου του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α.

10. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α., συνεργάζεται για την κατάρτισή του με τους υπόλοιπους Διευθυντές και ευθύνεται για την σωστή τήρηση του προγράμματος αυτού σε συνεργασία πάντοτε με το Τμήμα Προσωπικού.

11. Ευθύνεται και φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για την έγκαιρη αναπλήρωση του αδειούχου προσωπικού.

12. Μεριμνά για την προσφορά Τεχνογνωσίας και την αποστολή ειδικευμένου προσωπικού προς τα Γυμναστήρια και τους Αθλητικούς χώρους όλης της επικράτειας, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Ο.Α.Κ.Α.

13. Συντονίζει και κατευθύνει όλα τα Τμήματα, και Γραφεία της δικαιοδοσίας της.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες τμήματος προσωπικού

1. Ευθύνεται και φροντίζει για όλα τα θέματα που αφορούν τη γενικότερη υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α.

2. Χειρίζεται θέματα που σχετίζονται με τις προσλήψεις, τοποθετήσεις, μονιμοποιήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, απολύσεις και λοιπές μεταβολές όλου του προσωπικού.

3. Ευθύνεται και φροντίζει έγκαιρα για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, που αφορούν στις μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού του Κέντρου, καθώς και την έγκαιρη κατάρτιση, ανανέωση ή τροποποίηση των συμβάσεων πρόσληψης αυτού.

4. Φροντίζει για την ενημέρωση κάθε ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, για οποιαδήποτε από τις τυχόν μεταβολές που τον αφορούν.

5. Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού, παράλληλα με την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Προσωπικού (Καρτελλοθήκη–Καρτέλλες) και εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά εργασίας ή βεβαιώσεις, σε σχέση με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων.

6. Ευθύνεται και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των συναφών εγκυκλίων οδηγιών, που αφορούν εργατικά ατυχήματα προσωπικού.

7. Ευθύνεται και επιμελείται για την πιστή εφαρμογή όλων των διατάξεων, που αφορούν την έγκαιρη και ανελλιπή, υγειονομική και συνταξιοδοτική ασφάλιση και περίθαλψη του προσωπικού.

8. Πραγματοποιεί, σε πρώτο βαθμό, τις διαπραγματεύσεις με τους συνδικαλιστικούς φορείς, για οποιοδήποτε αίτημά τους.

9. Τηρεί στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού και κινεί τις διαδικασίες άσκησής του, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού και της νομοθεσίας.

10. Εισηγείται προς το Διευθυντή Συντονιστή και το Διευθυντή Διοικητικού για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ιδιαίτερα για τα θέματα πολιτικής προσωπικού και παροχών, προαγωγών, περιγραφής και αξιολόγησης θέσεων προσωπικού.

11. Ο Διευθυντής Διοικητικού μπορεί να εκχωρήσει στο Τμήμα Προσωπικού, όποιες από τις αρμοδιότητές του αναφέρονται στην υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων στο Κέντρο.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες τμήματος εκπαίδευσης

1. Μεριμνά για τη συνεχή επαγγελματική και υπηρεσιακή κατάρτιση του προσωπικού του Κέντρου.

2. Εκδίδει πληροφοριακά δελτία πάνω σε θέματα εκπαίδευσης.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή Διοικητικού την εισαγωγή νέων συστημάτων και μεθόδων για την βελτίωση της παραγωγικότητας του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με όλους τους Διευθυντές και προϊσταμένους του Ο.Α.Κ.Α., εντοπίζει τα εκπαιδευτικά προβλήματα και τις επαγγελματικές ανάγκες του προσωπικού και εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων μέσα στο Ο.Α.Κ.Α. ή τη συμμετοχή εργαζομένων σε σεμινάρια που διοργανώνονται, εκτός του Κέντρου, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

5. Εισηγείται για τη λήψη εκπαιδευτικών αδειών του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α., μέσα στα πλαίσια των νόμων, του Κανονισμού αυτού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Μεριμνά συνεχώς για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την πνευματική ανάπτυξη και την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων και καταρτίζει μόνιμα εκπαιδευτικά προγράμματα σε ετήσια βάση.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες τμήματος εργασιακών σχέσεων

1. Μεριμνά για τη βελτίωση του κλίματος και της στάθμης των εργασιακών σχέσεων μέσα στο Κέντρο.

2. Αναλύει τα αίτια και προτείνει μέσα και μέτρα θεραπείας για τμήματα ή επαγγελματικές ομάδες εργαζομένων, προβληματικών στον τομέα των σχέσεων.

3. Μελετά και εισηγείται μέτρα, που αμβλύνουν ή εξοβελίζουν δυσμενείς για το εργασιακό κλίμα επιπτώσεις από αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

4. Διοργανώνει συζητήσεις, συνεστιάσεις και κάθε φύσης εκδηλώσεις σε ομάδες ή τμήματα ή Διευθύνσεις, που οι εργασιακές σχέσεις είναι μειονεκτικές.

5. Συμβουλεύει το Συντονιστή Διευθυντή, το Διευθυντή Διοικητικού, τον Προσωπάρχη και όλους γενικά τους προϊσταμένους πάνω σε θέματα σχέσεων.

6. Γενικά αποτελεί όργανο γνωμοδοτικό και συμβουλευτικό τόσο της Διεύθυνσης όσο και του Συνδικαλιστικού φορέα στον τομέα των εργασιακών σχέσεων.

7. Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων σε όλα τα Γυμναστήρια της Επικράτειας.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Ευθύνεται για την ασφάλεια των χώρων και των εγκαταστάσεων του Κέντρου και προτείνει στο Διευθυντή Διοικητικού μέτρα περιφρούρησής τους.

2. Μεριμνά και ευθύνεται για την καθαριότητα των χώρων του Κέντρου. Κατανέμει ορθολογικά τους εργαζόμενους στον τομέα αυτό και συντονίζει το έργο τους.

3. Οργανώνει και εποπτεύει το πρωτόκολλο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και είναι υπεύθυνο για την ταχεία διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ο.Α.Κ.Α.

4. Εποπτεύει τα τηλεφωνικά κέντρα, διακινεί τους κλητήρες και οδηγούς και ευθύνεται για την άρτια εξυπηρέτηση όλων των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α.

5. Μεριμνά για την καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού των γραφείων και την έγκαιρη τροφοδότησή τους με τα αναγκαιούντα υλικά και σκεύη σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού.

6. Φροντίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την

αγορά ειδών ιματισμού που προβλέπονται από τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και από τις εκάστοτε εργασιακές ανάγκες των υπαλλήλων του Ο.Α.Κ.Α.

7. Μεριμνά για την υγιεινή και καθαριότητα των χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

8. Προτείνει μέτρα για τη βελτίωση σε όλους τους παραπάνω τομείς προς το Διευθυντή Διοικητικού.

9. Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα γραφεία τα προβλεπόμενα από το εδάφιο δ, της παραγράφου 1, του άρθρου 8 του παρόντα κανονισμού, για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των οποίων μεριμνά και ευθύνεται.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες του Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. Αναλαμβάνει όλες τις περιπτώσεις εργαζομένων, που έχουν προβλήματα ψυχολογικά, οικογενειακά ή υγείας.

2. Επισκέπτεται εργαζομένους, που νοσηλεύονται σε νοσοκομεία και λοιπά νοσηλευτικά ιδρύματα.

3. Εισηγείται στο Τμήμα Προσωπικού κάθε φύσης παροχές, όπως εξακολούθηση της μισθοδοσίας, δανειοδότηση ή χορήγηση εκτάκτων βοηθημάτων προς εργαζόμενους, οι οποίοι, για λόγους υγείας, τελούν κάτω από ειδικές συνθήκες.

4. Γενικά εισηγείται προς το Τμήμα Προσωπικού μέτρα οικονομικής ή και ηθικής στήριξης εργαζομένων, που έχουν ιδιότυπα ατομικά προβλήματα.

5. Σε περίπτωση ατυχημάτων και κατά κύριο λόγο εργατικών, επισκέπτεται τους εργαζόμενους και τις οικογένειές τους και εισηγείται μέτρα για την εξουδετέρωση των δυσμενών επιπτώσεων από αυτά.

6. Στην Κοινωνική Υπηρεσία υπάγεται το Γραφείο Αθλητικών Ομάδων Εργαζομένων.

7. Το Γραφείο της Κοινωνικής Υπηρεσίας υπάγεται στο Τμήμα Προσωπικού από το οποίο κατευθύνεται και ελέγχεται και στο οποίο εισηγείται για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή κατάρτιση και προώθηση ιεραρχικά στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού του Ο.Α.Κ.Α. και τη συλλογή, ανάλυση και τήρηση, όλων των χρήσιμων στοιχείων, οικονομικών και στατιστικών, που είναι απαραίτητα για την απεικόνιση των οικονομικών μεγεθών.

2. Μεριμνά για την ορθολογική από οικονομική άποψη λειτουργία του Ο.Α.Κ.Α. και των υπηρεσιών του.

3. Εισηγείται μέτρα περιστολής των εξόδων και δαπανών καθώς και μέτρα βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων του Ο.Α.Κ.Α. προς τον Συντονιστή Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Προβαίνει σε οικονομικό προγραμματισμό, καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθ' ύλη αρμόδιους Διευθυντές τους ετήσιους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων του Ο.Α.Κ.Α. και παρέχει, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, στοιχεία για την πορεία των προϋπολογισμών αυτών προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Ενημερώνει τους Διευθυντές για τις τυχόν αποκλίσεις του προϋπολογισμού των Διευθύνσεών τους, κάθε δίμηνο, και ζητεί από αυτούς την αιτιολογησή τους.

6. Ενημερώνει ανά δίμηνο, με ιδιαίτερο δελτίο τον Συντονιστή Διευθυντή σχετικά με την πορεία του προϋπολογισμού, την ταμειακή διαχείριση και τα υπόλοιπα αποθήκης.

7. Συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για κάθε οικονομικής φύσης θέμα προς το Συντονιστή Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Α.Κ.Α.

8. Συγκεντρώνει και αναλύει όλα τα οικονομικά στοιχεία, σε σχέση με το κόστος, τις δαπάνες και τα έσοδα και παρέχει πάνω σε αυτά οποιαδήποτε πληροφορία προς το Συντονιστή Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία όλων των Οικονομικών Τμημάτων και τα κατευθύνει, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας και την βελτίωση του οικονομικού αποτελέσματος.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστικού

1. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ο.Α.Κ.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και τις πάγιες διατάξεις σχετικών εγκυκλίων του Υπουργείου Οικονομικών.

2. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή αναμόρφωση του προϋπολογισμού όταν απαιτείται τούτο και εισηγείται στη Διεύθυνση και το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Παρακολουθεί την κίνηση εσόδων και εξόδων του Ο.Α.Κ.Α. και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, το Διοικητικό Συμβούλιο και ανελλιπώς κάθε μήνα τον Οικονομικό Διευθυντή.

4. Παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

5. Τηρεί τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία.

6. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών, υλικών ή έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων και χαρτοσήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων, πόρων και δικαιωμάτων του Ο.Α.Κ.Α.

8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την σύνταξη και έγκαιρη υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου Οικονομικού Απολογισμού του Ο.Α.Κ.Α.

9. Ευθύνεται για την τυχόν απαιτούμενη υποβολή φορολογικών στοιχείων στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

10. Τηρούνται απαραίτητα στατιστικά στοιχεία οικονομικής και λογιστικής κατάστασης του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

1. Ενεργεί όλες τις εισπράξεις (εισαγωγές στο Ταμείο του Ο.Α.Κ.Α.) των χρηματικών ποσών που προέρχονται από κάθε λογής πόρους και έσοδα του Κέντρου (επιχειρήσεις, Γενική Γραμματεία Αθλητισμού, μισθώματα, δικαιώματα εισόδου και διαμονής στους χώρους κ.λπ.).

2. Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία, που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία, Ταμειακής και χρηματικής διαχείρισης.

3. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου αρχειοθετεί τα διάφορα παραστατικά στοιχεία συναλλαγών με τις Τράπεζες και ευθύνεται για τη συνεχή συμφωνία των λογαριασμών του Ο.Α.Κ.Α. με αυτές.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη και σωστή έκδοση, υπογραφή και εξόφληση των διαφόρων επιταγών πληρωμής ή είσπραξης για λογαριασμό του Ο.Α.Κ.Α.

5. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου Απολογισμού δαπανών του Ο.Α.Κ.Α. και μεριμνά για την προώθησή του για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Μεριμνά για την παραλαβή, εναποθήκευση και φύλαξη κάθε λογής υλικού που προορίζεται για τις ανάγκες του Ο.Α.Κ.Α. και άλλων αθλητικών φορέων.

7. Παρακολουθεί την πορεία ανάλωσης των υλικών και τηρεί προς τούτο τα σχετικά δελτία διακίνησης και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για την από μέρους τους αντιμετώπιση των σχετικών αναγκών.

8. Συνεργάζεται με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Α.Κ.Α. και μεριμνά για την, σε ετήσια βάση, προμήθεια των διαφόρων αναλώσιμων υλικών.

9. Σε συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες του Ο.Α.Κ.Α., προβαίνει σε καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού τηρώντας κάθε νόμιμη διαδικασία στο θέμα αυτό.

10. Μεριμνά για την ανά δίμηνο ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικού σε θέματα «υπολοίπων αποθηκών», τηρώντας σχετικά «Δελτία ενημέρωσης».

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

1. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών προμήθειας κάθε αναλώσιμου ή όχι, υλικού και κάλυψη των αναγκών του Ο.Α.Κ.Α.

2. Διενεργεί κάθε είδους διαγωνισμούς προμηθειών για λογαριασμό της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού ή άλλων φορέων, σύμφωνα με τις κάθε φορά διδόμενες, έγγραφες εντολές ή οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή σύνταξη των απαιτούμενων διακηρύξεων, προκηρύξεων και δημοσιεύσεων για τους διαγωνισμούς των προηγούμενων παραγράφων.

4. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Ο.Α.Κ.Α., φροντίζει για την κατάρτιση των διαφόρων Επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών προμηθειών υλικών, παραλαβής υλικού, οργάνων κ.λπ. και την κατά τα ισχύοντα έγκριση σύστασης και λειτουργίας των Επιτροπών αυτών.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη ενημέρωση του Οικονομικού Διευθυντή και μέσω αυτού του Συντονιστή Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου επί του αποτελέσματος των διενεργούμενων διαγωνισμών προμήθειας υλικών και εισηγείται την κατακύρωση ή ματαίωση ή αναβολή ή επανάληψη των διαγωνισμών αυτών.

6. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη και νομότυπη κατάρτιση και υπογραφή των διαφόρων συμβάσεων προμήθειας υλικού, ή ανάθεση έργου, τηρώντας απαραίτητα τις προθεσμίες και εντολές που ορίζονται στις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά γενικώς για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των κάθε λογής παραγγελιών και προμηθειών και παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή τόσο στις Επιτροπές διεξαγωγής διαγωνισμών, όσο και στις Επιτροπές παραλαβής.

8. Επιμελείται και ευθύνεται για την παραλαβή, διαφύλαξη και επιστροφή των προβλεπόμενων κάθε φορά εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης σύμβασης προμηθειών υλικού, ή ανάθεσης έργου και των κάθε λογής εγγυοδοσιών συμμετοχής των προμηθευτών στους διάφορους διαγωνισμούς.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τα παραστατικά χρησιμοποίησης τυχόν μισθωμένων εκτυπωτικών μηχανημάτων του Κέντρου.

10. Προβλέπει και προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. σε έπιπλα, σκεύη, είδη ιματισμού, υπηρεσιακά έντυπα και εκδόσεις, καύσιμα θέρμανσης και συνδράμει στην κατάρτιση του Προϋπολογισμού ως προς το σκέλος που αφορά τα παραπάνω είδη.

11. Επιμελείται της καταστροφής του άχρηστου Αρχείου, όπως τούτο χαρακτηρίζεται από τις κάθε φορά ισχύουσες σχετικές διατάξεις νόμων, ή άλλων ερμηνευτικών εγκυκλίων.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανογράφησης και Στατιστικής

1. Είναι υπεύθυνο για την παροχή πληροφοριών, σε όλους τους τομείς που προγραμματίζει η Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Παρέχει πληροφορίες για τα έσοδα του Ο.Α.Κ.Α., όπως και κατά πηγή εσόδου, όπως επιχορηγήσεις της Γ.Γ.Α., ποσοστά εισπράξεων από ποδοσφαιρικούς αγώνες, διαφημίσεις, εκδηλώσεις κ.λπ.

3. Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών για τη μισθοδοσία προσωπικού, τη σύνθεσή του και την ειδίκευσή του, όπως και για κάθε άλλο στοιχείο, που αναφέρεται στο προσωπικό, μετά από σχετικό προγραμματισμό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικού.

4. Προγραμματίζει και παρέχει πληροφόρηση για το κόστος συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α., τα λειτουργικά του έξοδα και γενικότερα τις πραγματοποιούμενες δαπάνες του Κέντρου.

5. Προγραμματίζει και πληροφορεί τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για την κίνηση των αποθηκών, τα υφιστάμενα αναλώσιμα ή μη υλικά, τις αναλώσεις κατ' είδος, τις αγορές κατ' είδος, τα υφιστάμενα στοκ κ.λπ.

6. Γενικότερα καταρτίζει προγράμματα και παρέχει πληροφορίες για οποιοδήποτε θέμα εσόδων ή εξόδων του ζητηθεί, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού και κατόπιν σχετικών εντολών του Διευθυντή Συντονιστή και του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Συλλέγει, αναλύει και μελετά τα διάφορα στατιστικά στοιχεία και προτείνει στη Διεύθυνση Οικονομικού, διάφορες λύσεις βασιζόμενες σ' αυτά.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες του Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την καταβολή της μισθοδοσίας και των λοιπών παροχών στους εργαζομένους.

2. Ενεργεί τις κάθε λογής πληρωμές προς τρίτους, που σχετίζονται με το προσωπικό, όπως ασφαλιστικές εισφορές, απόδοση φόρων κ.λπ.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά ενσήμων του ΙΚΑ και όλων των άλλων ασφαλιστικών φορέων.

4. Μεριμνά και ευθύνεται για τις κάθε φύσης κρατήσεις πάνω στους μισθούς και τα ημερομίσθια, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Ευθύνεται για την εμπρόθεσμη έκδοση φορολογικών βεβαιώσεων προς το προσωπικό.

6. Ευθύνεται για την κατάρτιση και χορήγηση στους εργαζόμενους αναλυτικής εκκαθαριστικής απόδειξης των αποδοχών τους.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες του Γραφείου Χρηματικής Διαχείρισης Εκδηλώσεων

1. Μεριμνά για τη θεώρηση και σφράγιση των εισιτηρίων Α' Εθνικής Κατηγορίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Αθλητικής ηγεσίας, του Ο.Α.Κ.Α. και της ΕΠΟ.

2. Παραβρίσκεται στην εκκαθάριση, που γίνεται μετά από κάθε αγώνα, συνεργάζεται με τους εκπροσώπους της οικονομικής Επιτροπής της ΕΠΟ, όπως και τους εκπροσώπους των ΠΑΕ και συντάσσει μαζί με αυτούς το φύλλο εκκαθάρισης του αγώνα.

3. Είναι αρμόδια για την όλη διακίνηση των εισιτηρίων, προκειμένου για αγώνες Εθνικών Ομάδων.

4. Σε περίπτωση πολιτιστικών εκδηλώσεων ή τέλεσης αγώνων Στίβου στο Ο.Α.Κ.Α. είναι αρμόδια για τη διαδικασία διάθεσης των εισιτηρίων, σε συνεργασία με τους εκπροσώπους των εκδηλώσεων αυτών.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Εκδηλώσεων

1. Μεριμνά και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του Ο.Α.Κ.Α. τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

2. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τις αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, που πραγματοποιούνται στο Ο.Α.Κ.Α., προς το κοινό και τους ενδιαφερόμενους.

3. Έρχεται σε επαφή με όσους φορείς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, κρίνει αναγκαίους για την προβολή του έργου του Ο.Α.Κ.Α.

4. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με όλους τους διοργανωτές αγώνων και κάθε μορφής εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στο Ο.Α.Κ.Α. και μετέχει στις προσπάθειες επιτυχίας και προβολής τους.

5. Επιμελείται όλων των εκδόσεων, διαφημιστικών φυλλαδίων, αφισσών και κάθε μορφής εντύπων του Ο.Α.Κ.Α.

6. Οργανώνει τις ξεναγήσεις στο Ο.Α.Κ.Α. και επιμελείται της φιλοξενίας και της ενημέρωσης ξένων προσωπικοτήτων κύρους, που συνεισφέρουν στην προβολή του.

7. Ευθύνεται για την ορθολογική διάθεση και αξιοποίηση των αιθουσών και των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

8. Ευθύνεται και συντονίζει το έργο των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της και καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών του τομέα δικαιοδοσίας της.

9. Γενικά έχει την κεντρική επιμέλεια και ευθύνη της επαφής και συνεργασίας με δημόσιες αρχές, οργανισμούς, διεθνείς αθλητικούς και πολιτιστικούς φορείς, λοιπά αθλητικά κέντρα και γυμναστήρια της χώρας και τη συνεχή φροντίδα για την κατοχύρωση του κύρους και της προβολής του έργου του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Χώρων

1. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση όλων των αθλητικών χώρων του Ο.Α.Κ.Α. και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συνεχή συντήρησή τους.

2. Εισηγείται μέτρα τροποποίησης, αναμόρφωσης, βελτίωσης και διαμόρφωσης αθλητικών χώρων και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων, με βάση διεθνείς προδιαγραφές.

3. Ευθύνεται για την ορθολογική διάθεση των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων προς τρίτους.

4. Έρχεται σε επαφή με Οργανώσεις, Σωματεία, Συλλόγους και Ομοσπονδίες, που χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς και καταρτίζει συμβάσεις για τη χρήση και την εκμίσθωσή τους.

5. Εποπτεύει για την ορθολογική χρήση των χώρων από τους τρίτους, για την αποφυγή ζημιών και καταστροφών, για την τήρηση των συμβατικών όρων από αυτούς.

6. Ρυθμίζει τον τρόπο και τον χρόνο χρήσης των αθλητικών χώρων του Ο.Α.Κ.Α. από τις ομάδες των εργαζομένων σε αυτό σε συνεργασία με το Γραφείο της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

7. Καταγράφει ζημίες μετά από αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και έρχεται σε άμεση επαφή με τους διοργανωτές τους για την αποκατάστασή τους.

8. Στο Τμήμα Αθλητικών Χώρων, υπάγονται τα γραφεία διάθεσης αθλητικών χώρων και Οργάνωσης Αθλητικών Χώρων, που κατευθύνονται, ελέγχονται και οργανώνονται από αυτό.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Προγραμματίζει και οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, ψυχαγωγικές και μορφωτικές εκδηλώσεις, μετά από απόφαση της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και της Διοίκησης του Ο.Α.Κ.Α.

2. Συνεργάζεται με διάφορους μαζικούς φορείς, σωματεία, ιδρύματα, Οργανισμούς και Συλλόγους, που διοργανώνουν στο Ο.Α.Κ.Α. κάθε φύσης πολιτιστικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

3. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για τη διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων και κάθε μορφής εκδηλώσεων γενικώτερης σημασίας και ενδιαφέροντος.

4. Προτείνει προς τη Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και το Διευθυντή Συντονιστή τη διενέργεια κάθε μορφής εκδηλώσεων και συνεργάζεται στενά με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης αυτής και ιδιαίτερα με τα Τμήματα Αθλητικών χώρων και Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, προκειμένου να διατεθούν οι χώροι και οι αίθουσες του Ο.Α.Κ.Α. για πολιτιστικές εκδηλώσεις.

5. Ευθύνεται και μεριμνά για την προμήθεια του απαραίτητου τεχνολογικού εξοπλισμού, των οργάνων και μηχανημάτων, που θεωρούνται αναγκαία για την άρτια διοργάνωση των εκδηλώσεων αυτών.

6. Προϋπολογίζει, σε ετήσια βάση, τις απαιτούμενες δαπάνες για τις δραστηριότητές του και είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς το σκέλος αυτών των δαπανών.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Προγραμματίζει και διοργανώνει δεξιώσεις, συγκεντρώσεις και κάθε φύσης εκδηλώσεις, που αποσκοπούν στην προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων του Ο.Α.Κ.Α. τόσο στο Εσωτερικό όσο και στο Εξωτερικό.

2. Μετέχει στη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων οι οποίες κρίνονται απαραίτητες για την υποδοχή, ψυχαγωγία ή και βράβευση στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Ο.Α.Κ.Α., αθλητών και αθλητικών αποστολών εθνικών και διεθνών.

3. Ξεναγεί το κοινό, συλλόγους, σωματεία, αποστολές και οργανώσεις στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του Ο.Α.Κ.Α.

4. Υποδέχεται, φιλοξενεί και ξεναγεί διεθνείς προσωπικότητες κύρους, αποστολές, συλλόγους και ομάδες, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, του Συντονιστή Διευθυντή και της Διοίκησης, με αντικειμενικό σκοπό την προβολή του έργου του Ο.Α.Κ.Α. σε διεθνή επίπεδα.

5. Μεριμνά για την ύπαρξη διαφημιστικών φυλλαδίων, σημάτων και αναμνηστικών, που δωρίζονται σε διεθνείς προσωπικότητες ή αποστολές.

6. Επιμελείται όλων των εκδόσεων εντύπων, διαφημιστικών φυλλαδίων, αφισσών του Ο.Α.Κ.Α., πλην των καθαρά δημοσιογραφικών.

7. Ευθύνεται και μεριμνά για τη λειτουργία βιβλιοθήκης, ταινιοθήκης και οποιουδήποτε άλλου είδους αρχειοθήκης αθλητικού και μορφωτικού υλικού.

8. Παρακολουθεί και προβάλλει όλα τα προγράμματα των διάφορων δραστηριοτήτων και αγώνων που πραγματοποιούνται στο Ο.Α.Κ.Α.

9. Προϋπολογίζει, σε ετήσια βάση, τις απαιτούμενες δαπάνες δραστηριότητάς του και ευθύνεται για τον καταρτισμό του ετήσιου προϋπολογισμού ως προς σκέλος των δαπανών αυτών.

10. Στο Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων εντάσσονται διοικητικά τα γραφεία Αθλητικής Προβολής, Διακόσμησης χώρων και Εκδόσεων.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Τμήματος Τύπου και Επικοινωνιών

1. Είναι αρμόδιο για τις σχέσεις του Ο.Α.Κ.Α. με τον αθλητικό και ημερήσιο τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τα λοιπά δημοσιογραφικά όργανα.

2. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Αθλητικού και λοιπού ημερήσιου τύπου και ενημερώνει έγκαιρα και άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο στις περιπτώσεις δημοσιευμάτων, που αφορούν στο Ο.Α.Κ.Α. και τις Υπηρεσίες του.

3. Καταρτίζει τις απαντήσεις σε δημοσιεύματα σχετικά με το Ο.Α.Κ.Α., εάν και εφόσον κρίνεται αναγκαία από τους ιεραρχικά προϊστάμενους του και το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Παρέχει πληροφορίες κι ενημερώνει τον τύπο σε θέματα σχετικά με το έργο και τις δραστηριότητες του Ο.Α.Κ.Α.

5. Διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης δελτία πληροφοριακά για την ενημέρωση του κοινού για τις πραγματοποιούμενες πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις στο Ο.Α.Κ.Α.

6. Εκδίδει τα δημοσιγραφικού περιεχομένου έντυπα του Ο.Α.Κ.Α.

7. Τηρεί αρχείο με τα κάθε φύσης δημοσιεύματα, ταινίες, φιλμ κ.λ.π., που αναφέρονται στις δραστηριότητες και το επιτελούμενο έργο του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Τμήματος Ξενώνων και Εστιατορίου

1. Προγραμματίζει σε ετήσια βάση τη φιλοξενία αθλητών και αθλητριών που προέρχονται από τις Ελληνικές Εθνικές Ομάδες όλων των Ομοσπονδιών, όπως και όλων των ξένων αθλητών που έρχονται με βάση διακρατικές συμφωνίες.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση καλής και άνετης διαμονής όλων των φιλοξενουμένων.

3. Μεριμνά για την οποιαδήποτε παροχή υπηρεσίας στα δωμάτια των Ξενώνων.

4. Διατηρεί αποθήκη ειδών ιματισμού και υλικών καθαριότητος και επιμελείται για την καθαριότητα των ειδών ιματισμού.

5. Προγραμματίζει, σε ετήσια βάση, τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες.

6. Συμμετέχει στους διαγωνισμούς αγοράς οποιωνδήποτε ειδών, που αφορούν τον εξοπλισμό των Ξενώνων.

7. Μεριμνά για την ειδοποίηση του Τμήματος Αλλοδαπών της Ελληνικής Αστυνομίας, σε κάθε περίπτωση φιλοξενίας αλλοδαπών αθλη-

τών και για την ασφάλεια τιμαλφών αντικειμένων, διαβατηρίων κ.λ.π. στο χρηματοκιβώτιο των Ξενώνων.

8. Μεριμνά για την οργάνωση του Εστιατορίου, τη σωστή διατροφή των αθλητών, τη σωστή λειτουργία του εντευκτηρίου, της δισκοθήκης και όλων των χώρων αναψυχής των Αθλητών.

9. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό δαπανών του τμήματος, σε μηνιαία βάση και σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες.

10. Στο Τμήμα Ξενώνων και Εστιατορίου υπάγονται στα γραφεία Ξενώνων και Εστιατορίου.

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη της από κάθε πλευράς τεχνικής υποστήριξης όλων των υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α. και ειδικότερα την ευθύνη εκτέλεσης ή παρακολούθησης - εποπτείας των διαφόρων κατασκευών και κάθε λογής συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

2. Ευθύνεται για την ετοιμότητα και αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των εις την διάθεση του Ο.Α.Κ.Α. μεταφορικών μέσων και λοιπών τροχοφόρων ή γεωργικών μηχανημάτων.

3. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και συντήρηση γενικότερα του κάθε λογής πράσινου του Ο.Α.Κ.Α.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση κάθε φύσης και μορφής έργων, που ανάγονται στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων της.

5. Συνεργάζεται με τα τμήματα δικαιοδοσίας της και κατά τον μήνα Οκτώβριο, κάθε έτους, εισηγείται ιεραρχικά στο Διευθυντή Συντονιστή και στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση όλων των επισκευών και συντήρησης, σε ετήσια βάση, προϋπολογίζοντας και τις σχετικές δαπάνες και έχει την ευθύνη για τη σωστή κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, ως προς το σκέλος αυτό των δαπανών.

6. Ευθύνεται γενικότερα για τη συντήρηση και καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α., ανεξάρτητα αν η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή φθοράς αυτών προέρχεται από το προσωπικό δικαιοδοσίας της ή το προσωπικό άλλων Τμημάτων.

7. Προβαίνει σε μελέτη τροποποίησης, αντικατάστασης και βελτίωσης του κάθε φύσης εξοπλισμού και προτείνει μέτρα βελτίωσης των αθλητικών και λοιπών εγκαταστάσεων.

8. Κατευθύνει και συντονίζει τις εργασίες και τα προγράμματα κατασκευών κτιρίων και δικτύων και τις αγορές κάθε φύσης μηχανημάτων, λαμβάνοντας υπόψη τις προοπτικές και τις μελέτες της Τεχνικής Διεύθυνσης της Εκτελεστικής Επιτροπής Υποψηφιότητας Ολυμπιακών Αγώνων.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών

1. Εκπονεί πάσης φύσης μελέτη δομικών ή ηλεκτρομηχανολογικών έργων που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Ο.Α.Κ.Α. και που η κατασκευή του είναι μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Ο.Α.Κ.Α.

2. Εκπονεί τα τεύχη των τεχνικών προδιαγραφών και περιγραφών γις τους διαγωνισμούς που αφορούν την εκτέλεση έργων ή την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού.

3. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα τον τακτικό προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Μεριμνά και προτείνει, σε συνεργασία πάντοτε με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εκτελεστικής Επιτροπής Υποψηφιότητας Ολυμπιακών Αγώνων, μέτρα απαραίτητα για την εναρμόνιση του εξοπλισμού και των αθλητικών εγκαταστάσεων με τις διεθνείς προδιαγραφές.

5. Εκπονεί το τεχνικό μέρος των συμβάσεων μεταξύ του Ο.Α.Κ.Α. και τρίτων.

6. Μελετά, προγραμματίζει και εκπονεί προϋπολογισμό για οτιδήποτε ζητηθεί από την Τεχνική Διεύθυνση.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών Δομικών Έργων

1. Ευθύνεται και μεριμνά για την αποκατάσταση οποιασδήποτε φθοράς των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α., συνεργαζόμενο στενά και με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Καραρτίζει ετήσιο πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α. και υποβάλλει τούτο ιεραρχικά κατά το μήνα Οκτώβριο στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, έχει δε και την εποπτεία εκτέλεσης του προγράμματος τούτου.

3. Λαμβάνει μέτρα επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α. και προβαίνει στην έκδοση οδηγιών προληπτικής συντήρησης και προστασίας των κτιριακών εγκαταστάσεων.

4. Ευθύνεται και φροντίζει για την έγκαιρη εξασφάλιση των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών και ανταλλακτικών συντήρησης και επισκευής των κτιριακών και συναφών δομικών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

5. Μεριμνά για την, σε ετήσια βάση, πρόβλεψη των σχετικών αναγκών σε υλικά και ανταλλακτικά της προηγούμενης παράγραφου, όπου τούτο από τη φύση των υλικών είναι δυνατό.

6. Εκτελεί κάθε άλλου είδους δομικής φύσης εργασίες, που θα θεωρηθούν αναγκαίες για την εύρυθμη και αποδοτικώτερη λειτουργία των κάθε λογής εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α. ή τη διασφάλιση αυτών.

7. Τηρεί ημερήσια Δελτία Βλαβών και Συντήρησης καθώς και κατάλληλα γραμμογραφημένο Βιβλίο - ημερολόγιο των κατά κτίριο, ή άλλη αυτοτελή δομική εγκατάσταση, πραγματοποιουμένων επισκευών ή αποκαταστάσεων βλαβών.

Άρθρο 33

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Μηχανολογικού - Υδραυλικού - Ηλεκτρολογικού και Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού

1. Ευθύνεται για την κανονική λειτουργία όλων των μηχανολογικών, υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

2. Εκτελεί κάθε εργασία που είναι απαραίτητη για τη συντήρηση, επισκευή ή επέκταση δικτύων και εγκαταστάσεων φωτισμού, ύδρευσης κ.λ.π.

3. Ευθύνεται και εκτελεί κάθε απαραίτητη εργασία, που απορρέει από τις υποχρεώσεις και τις γνώσεις του προσωπικού δικαιοδοσίας του και αφορά τη συντήρηση, επισκευή και διαρκή ετοιμότητα των κάθε λογής μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

4. Μετά από εισήγηση του υπευθύνου πυρασφάλειας μεριμνά για τη συντήρηση και επέκταση του πυροσβεστικού δικτύου.

5. Φροντίζει και μεθοδεύει διαδικασίες και τρόπους εύκολης και άμεσης ενημέρωσής του σε θέματα βλαβών, φθορών ή ανωμαλιών των δικτύων και εγκαταστάσεων ευθύνης του και μεριμνά για την έγκαιρη αποκατάσταση τούτων, συνεργαζόμενο στενά με το Τμήμα Μελετών.

6. Φροντίζει για την ανελλιπή ενημέρωση Δελτίου Συντήρησης, που θα τοποθετείται σε σταθερή θέση κάθε αχίνητης μηχανολογικής εγκατάστασης του Ο.Α.Κ.Α.

7. Ευθύνεται για την εξασφάλιση και καλή κατάσταση κάθε λογής αναγκαίων σκαριφημάτων ή άλλων σχεδιαγραμμάτων του μηχανολογικού ή τεχνολογικού δικτύου ή εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του.

8. Σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα επιμελείται ιδιαίτερα για την άρτια λειτουργία, επισκευή ή συντήρηση των κάθε λογής εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α.

9. Φροντίζει για τη συμπλήρωση ημερήσιου Δελτίου Επισκευών και Αποκαταστάσεων Βλαβών και τηρεί είτε συγκεντρωτικά ή κατά χώρους εργασίας ετήσιο Βιβλίο - Ημερολόγιο Συμβάντων.

10. Ευθύνεται για την πιστή τήρηση των κανόνων και διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με την πρόληψη ατυχημάτων του προσωπικού δικαιοδοσίας του και προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που αποσκοπεί στην εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών εργασίας του προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α.

11. Γενικά ευθύνεται για την καλή λειτουργία όλων των μηχανολογικών, υδραυλικών, ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Ο.Α.Κ.Α. και τη συνεχή συντήρησή τους.

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Μηχανημάτων και Επισκευαστικών Συνεργείων

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των ιδιόκτητων και τυχόν μισθωμένων, κάθε λογής τροχοφόρων, (αυτοκινήτων, δικύκλων, τρικύκλων κ.λ.π.), που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Ο.Α.Κ.Α. και ευθύνεται για την εξασφάλιση προσωπικού οδήγησης αυτών και υλικών και ειδών κίνησης και συντήρησης τούτων.

2. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση κάθε λογής γεωργικών μηχανημάτων, ή άλλης φύσης γεωργικού εξοπλισμού, που απαιτείται για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου.

3. Σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, μεριμνά για την ετοιμότητα και καλή κατάσταση των τροχοφόρων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού των προηγούμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.

4. Τηρεί, κατά τροχοφόρο ή μηχάνημα, Δελτίο κίνησης και Δελτίο (καρτέλλα) συντήρησης με πλήρη στοιχεία αναλισκομένων καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π. καθώς και διατεθειμένων εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών συντήρησης, σε συνδυασμό με το χρόνο διάθεσης τούτων.

5. Συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών για τις δαπάνες κίνησης των τροχοφόρων και την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εξαρτημάτων αυτών.

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη και κανονική ρύθμιση οποιωνδήποτε θεμάτων που αφορούν σε ελέγχους, άδειες, ή άλλες διαδικασίες, οποιασδήποτε Κρατικής Αρχής, σχετικά με την κίνηση και λειτουργία των τροχοφόρων και λοιπών μηχανημάτων.

7. Τηρεί μητρώο (με πλήρη στοιχεία) των τροχοφόρων καθώς και ημερολόγιο βλαβών και διάρκειας αυτών.

8. Μεριμνά για την σε ετήσια βάση προμήθεια, των ανταλλακτικών και εξαρτημάτων.

9. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε πρόσφορο μέτρο ή διαδικασία καλύτερης και αποδοτικώτερης αξιοποίησης των τροχοφόρων και λοιπού μηχανικού εξοπλισμού του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 35

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης πρασίνου και υπαίθριων χώρων

1. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες γεωργικές και συναφείς εργασίες για τη συντήρηση και καλή κατάσταση γενικά των δένδρων, φυτών και κάθε λογής χλοοτάπητα των χώρων του Ο.Α.Κ.Α.

2. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων που του εξασφαλίζονται κάθε φορά, φροντίζει για την εκτέλεση κάθε κύριας ή βοηθητικής εργασίας και αποκατάσταση ζημιών ή καταστροφών σε χώρους πρασίνου.

3. Καταρτίζει και εκτελεί ετήσιο Πρόγραμμα συντήρησης και καλλιέργειας πρασίνου.

4. Ευθύνεται και εκτελεί κάθε εργασία καλλιέργειας και ανάπτυξης φωτορίων, πρασιών, γκαζόν κ.λ.π.

5. Ευθύνεται και μεριμνά για την έγκαιρη κάθε φορά πραγματοποίηση των απαραίτητων απολυμάνσεων, ψεκασμών ή άλλων επιστημονικά επιβαλλόμενων ενεργειών για την προστασία του πρασίνου και την πρόληψη ή θεραπεία ασθενειών τούτου.

6. Ευθύνεται για την επάρκεια, καλή χρήση και διασφάλιση των κάθε λογής γεωργικών μηχανημάτων, εργαλείων και οργάνων.

7. Σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων ευθύνεται για την αποκατάσταση οποιωνδήποτε συναφών με τις αρμοδιότητές του ζημιών, φθορών ή καταστροφών ή ακόμη διαμορφώσεων σε υπαίθριους χώρους του Ο.Α.Κ.Α., που οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά ή θεομηνίες κ.λ.π.

Άρθρο 36

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοίκησης

1. Βοηθεί το Διοικητικό Συμβούλιο στη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της αρμοδιοτητάς του.

2. Τηρεί, εφ' όσον κριθεί τούτο απαραίτητο, ειδικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας κοινό ή εμπιστευτικό.

3. Συντάσσει σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Δ.Σ. την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης και μεριμνά ταυτόχρονα για την έγκαιρη αποστολή της, με σχετική πρόσκληση στα μέλη του Δ.Σ.

4. Έχει τη φροντίδα για την επικοινωνία των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Ο.Α.Κ.Α. με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. γενικώτερα.

5. Τηρεί με λεπτομέρεια τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και καταχωρεί αυτά στο ειδικό βιβλίο πρακτικών στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ., σε συνδυασμό πάντοτε με τις διατάξεις του άρθρου 5, του παρόντος.

6. Φροντίζει να στέλνονται οι αποφάσεις που πρέπει, στη Γ.Γ.Α. για έγκριση και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο και το Διευθυντή Συντονιστή.

7. Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών του Δ.Σ. με εντολή του Προέδρου και τα επικυρώνει με την υπογραφή του Γραμματέα ή του Διευθυντή Συντονιστή ή του Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή και σφραγίδα του Ο.Α.Κ.Α.

8. Ευθύνεται για την καλή κατάσταση του βιβλίου πρακτικών του Δ.Σ. αλλά και των πρωτοτύπων πρακτικών των Επιτροπών για είκοσι (20) χρόνια.

Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Έχει την αρμοδιότητα και ευθύνεται για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και την περιφρούρηση των συμφερόντων του Ο.Α.Κ.Α., ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής.

2. Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων, παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες αντιμετώπισης των δικαστικών διαφορών και λοιπών ζητημάτων νομικής φύσεως.

3. Επιμελείται κάθε υπόθεση που έχει ανάγκη δικηγορικής συμπαράστασης και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Ο.Α.Κ.Α. για την από νομικής άποψης επεξεργασία κάθε λογής εγκυκλίου ή άλλης φύσης εγγράφου, που αφορούν σε ερμηνεία νόμου, διατάγματος ή κανονιστικής διάταξης.

4. Ευθύνεται για την επεξεργασία, τη συμπλήρωση και τη νομική διατύπωση, κάθε σύμβασης και διακήρυξης δημοπρασιών του Ο.Α.Κ.Α. και κάθε συναφούς εγγράφου, που μπορεί να έχει νομικές συνέπειες.

5. Επεξεργάζεται και θεωρεί για τη νομική διατύπωση το σχέδιο κάθε λογής σύμβασης (παραγγελίες, συμβάσεις εργολαβικές, προμήθειες, μισθώσεις κ.λπ.) και αντιμετωπίζει νομικά τη διεξαγωγή οποιασδήποτε τυχόν δίκης ήθελε προέλθει απ' αυτές.

6. Ευθύνεται και παρακολουθεί την πορεία και έκβαση δικών που αναφέρονται σε σχέσεις μεταξύ του Ο.Α.Κ.Α. και του χρησιμοποιούντος, τις εγκαταστάσεις και χώρους αυτού, κοινού ή την επίλυση των μεταξύ αυτών διαφορών με διαιτησία ή συμβιβασμό.

7. Παρέχει οδηγίες και μεριμνά για τη νομική κατοχύρωση του Ο.Α.Κ.Α. σε ζητήματα δασμολογικής ή φορολογικής φύσης καθώς και για κάθε θέμα που μπορεί να προκύψει μεταξύ του Ο.Α.Κ.Α. και λοιπών κρατικών Αρχών ή Νομικών Προσώπων.

8. Μεριμνά για τη σωστή ταξινόμηση και φύλαξη των σχαριφημάτων, σχεδίων, διαγραμμάτων και κάθε λογής τίτλων που αναφέρονται στην κινητή και ακίνητη περιουσία του Ο.Α.Κ.Α.

9. Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας είναι δικηγόρος «εκ των παρ' Αρείω Πάγω διορισμένων», ακολουθεί δε και υπάγεται στις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης και το Δικηγορικό Σύλλογο, του οποίου θα πρέπει να είναι μέλος.

10. Ο Νομικός Σύμβουλος, προσκαλούμενος, παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., επιμελείται για την από νομικής άποψης ορθή διατύπωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων αυτών και γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που αναφύεται σ' αυτές.

ΑΡΘΡΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ (Ε.Κ.Α.Ε.)

Άρθρο 38

Ειδικότερος σκοπός του Ε.Κ.Α.Ε.

1. Το Ε.Κ.Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 9 του κανονισμού αυτού, λειτουργεί στις εγκαταστάσεις του Ο.Α.Κ.Α. και είναι ενταγμένο διοικητικά σ' αυτό.

2. Οι ειδικότεροι σκοποί αυτού είναι:

α) Η συλλογή και η αγάλυση στοιχείων καθώς και η ανάπτυξη έρευνας στον τομέα της φυσικής αγωγής, για τη μεγιστοποίηση της αγωνιστικής απόδοσης των αθλητικών υψηλών επιδόσεων, με βάση την επιστημονική μεθοδολογία και έρευνα και τη γενίκευση και ευρεία εφαρμογή των πορισμάτων τους, για την ανάπτυξη των σωματικών και αθλητικών ικανοτήτων των αθλουμένων.

β) Η αθλητιατρική κάλυψη, για τη διατήρηση και προστασία της υγείας των αθλουμένων.

γ) Ο έλεγχος φαρμακοδιέγερσης και η επίλυση όλων των προβλημάτων που σχετίζονται μ' αυτόν.

δ) Η παροχή τεχνολογικών, μεθοδολογικών και υγειονομικών υπηρεσιών καθώς και υπηρεσιών στον τομέα επιστημονικής τεκμηρίωσης και πληροφόρησης στη σφαίρα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 39

Εποπτεία Ο.Α.Κ.Α.

Η ασκουμένη από το Ο.Α.Κ.Α. εποπτεία στο Ε.Κ.Α.Ε., συνίσταται:

α) Στον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο.

β) Στην έγκριση του ετήσιου ερευνητικού και αναπτυξιακού προγραμματισμού.

γ) Στην έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού.

δ) Στο διοικητικό έλεγχο και τον έλεγχο νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών των οργάνων αυτού.

Άρθρο 40

Πόροι του Ε.Κ.Α.Ε.

Οι πόροι του Ε.Κ.Α.Ε., προέρχονται από:

α) Κρατικές επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υφυπουργείου Αθλητισμού, για την κάλυψη των εξόδων της λειτουργίας του.

β) Έσοδα από την εκτέλεση ερευνητικών έργων για λογαριασμό Δημόσιου ή άλλων κρατικών φορέων.

γ) Δωρεές και άλλες παροχές τρίτων.

δ) Επιχορηγήσεις από άλλες πηγές, μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 41

Όργανα Διοίκησης του Ε.Κ.Α.Ε.

1. Το Ε.Κ.Α.Ε. έχει τα εξής όργανα διοίκησης:

α) Τον Διευθυντή του Ε.Κ.Α.Ε.

β) Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.).

γ) Τους τομείς και τα τμήματα.

Άρθρο 42

Σχέσεις ΕΚΑΕ με λοιπά Ερευνητικά Κέντρα, ΑΕΙ, ΤΕΙ και άλλους Επιστημονικούς Φορείς

1. Οι ερευνητές του Ε.Κ.Α.Ε. μπορούν να υπηρετούν στα ΑΕΙ και ΤΕΙ ως ειδικοί επιστήμονες ή επισκέπτες καθηγητές με ετήσια σύμβαση μερικής απασχόλησης. Για κάθε τυχόν απασχόληση από τις παραπάνω, εκτός Ο.Α.Κ.Α., απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α.

2. Το Ε.Κ.Α.Ε. μπορεί να συνεργάζεται με κοινά ερευνητικά προγράμματα με ερευνητικά κέντρα ή άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων του Ε.Κ.Α.Ε. μπορούν να απασχοληθούν επισκέπτες ερευνητές ή άλλο επιστημονικοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 1514/1985 για την ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας.

Άρθρο 43

Ο Διευθυντής του Ε.Κ.Α.Ε.

1. Ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ διορίζεται με απόφαση του Υφυπουργού Αθλητισμού με τριετή θητεία που ανανεώνεται κάθε τρία έτη μετά από πρόταση του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

Ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ προΐσταται των λειτουργιών του και είναι ο επιστημονικός και διοικητικός διευθυντής του. Πρέπει να είναι αναγνωρισμένος ερευνητής διεθνούς κύρους (Α' ή Β' βαθμίδας), ειδικός σε ένα από τα επιστημονικά αντικείμενα των τμημάτων του ΕΚΑΕ.

2. Ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα και τον αντίστοιχο ετήσιο προγραμματισμό, με βάση τις επιμέρους προτάσεις των προϊσταμένων των τομέων και των τμημάτων.

β) Διοικεί και κατευθύνει τους τομείς και τα τμήματα του ΕΚΑΕ.

γ) Προεδρεύει του Ε.Σ.

δ) Συμμετέχει, χωρίς ψήφο, εφόσον συζητούνται θέματα του ΕΚΑΕ, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. και εισηγείται ή εκφράζει γνώμη πάνω σ' αυτά.

3. Ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ, υπηρετεί με πλήρη απασχόληση. Συγχρόνως μπορεί να ασκεί ερευνητικά καθήκοντα με μερική απασχόληση μόνο στο ίδιο ερευνητικό κέντρο ή αν είναι μέλος ΔΕΠ Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, να διδάσκει ένα εξαμηνιαίο μάθημα.

4. Τον Διευθυντή του ΕΚΑΕ απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει προϊστάμενος τομέα του ΕΚΑΕ, μετά από πρόταση του Επιστημονικού Συμβουλίου και απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 44

Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)

1. Το Επιστημονικό Συμβούλιο (Ε.Σ.) του ΕΚΑΕ αποτελείται από:

α) Το Διευθυντή του ΕΚΑΕ ως Πρόεδρο.

β) Τους εκάστοτε προϊσταμένους των τομέων.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους τομέα Αθλητικών Επιστημών, που υπηρετούν στο ΕΚΑΕ.

δ) Στο Επιστημονικό Συμβούλιο παρίσταται και ο Δ/ντής Συν/στής ή ο Αναπληρωτής Συν/στής Δ/ντής.

Κύρια αποστολή του Ε.Σ. είναι η εξασφάλιση της άρτιας λειτουργίας του ΕΚΑΕ. Το Ε.Σ. έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει, μετά απο εισήγηση του Διευθυντή και των τμημάτων του ΕΚΑΕ το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα και τον αντίστοιχο ετήσιο οικονομικό προγραμματισμό. Στη συνέχεια ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ εισηγείται τα παραπάνω στο Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. για την τελική έγκριση.

β) Επικουρεί τον Διευθυντή του ΕΚΑΕ στην άσκηση των επιστημονικών καθηκόντων του.

γ) Κατανέμει τα διάφορα κονδύλια, στα επιμέρους τμήματα του ΕΚΑΕ στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του.

δ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με τη λειτουργία του ΕΚΑΕ, η οποία δεν ανατίθεται σε άλλο όργανο.

Άρθρο 45

Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο (Ε.Γ.Σ.)

1. Το Επιστημονικό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο (ΕΓΣ) συγκροτείται με απόφαση του Υφυπουργού Αθλητισμού και αποτελεί το γνωμοδοτικό

όργανο του Υφυπουργείου Αθλητισμού. Αποτελείται από 5 μέλη:

α) Ένα μέλος του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α., που προεδρεύει.

β) Το Διευθυντή Συντονιστή του Ο.Α.Κ.Α. ή τον Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή.

γ) Τρεις (3) διακεκριμένους ερευνητές - επιστήμονες με αναγνωρισμένο κύρος και μακρόχρονη εμπειρία σε ειδικότητα σχετική με ένα τουλάχιστον αντικείμενο του ΕΚΑΕ.

δ) Τον Διευθυντή του ΕΚΑΕ, ως εισηγητή.

2. ΤΟ Ε.Γ.Σ. συνέρχεται σε 2 τακτικές συνεδριάσεις το χρόνο καθώς και σε έκτακτες συνεδριάσεις, όταν το ζητήσει ο πρόεδρός του, η πλειοψηφία των μελών του ή το Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. Οι προτάσεις του Ε.Γ.Σ. διατυπώνονται γραπτά και πρέπει να είναι αιτιολογημένες.

Το Ε.Γ.Σ. έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί και αποτιμά το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του ΕΚΑΕ και υποβάλλει τη σχετική γνώμη και κριτική του στο Υφυπουργείο Αθλητισμού και το Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

β) Γνωμοδοτεί έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΑΕ πάνω στο ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του ΕΚΑΕ και τον αντίστοιχο ετήσιο προϋπολογισμό και τα εισηγείται στο Υφυπουργό Αθλητισμού και στο Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

γ) Γνωμοδοτεί σε ειδικά ερωτήματα που υποβάλλονται από το Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. ή το Ε.Σ. του ΕΚΑΕ.

δ) Γνωμοδοτεί για τη σύσταση νέων τομέων, τμημάτων του ΕΚΑΕ ή κατάργηση των υπαρχόντων μετά από εισήγηση του Ε.Σ.

Άρθρο 46

Διάρθρωση

Το ΕΚΑΕ αποτελείται από τους εξής τομείς:

α) Τομέας Αθλητικών Ερευνών και Εφαρμογών.

β) Τομέας Αθλητιατρικής.

γ) Τομέας Ελέγχου Φαρμακοδιέγερσης.

Άρθρο 47

Τομέας Αθλητικών Ερευνών και Εφαρμογών

1. Ο Τομέας Αθλητικών Ερευνών και Εφαρμογών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Εργοφυσιολογίας, που έχει σαν αντικείμενο να προσδιορίζει και αξιολογεί ζωτικές λειτουργίες του οργανισμού που έχουν σχέση με βασικές αθλητικές ικανότητες, που επηρεάζουν την σωματική απόδοση (αερόβια, αναερόβια κ.λ.π.), με τελικό στόχο την μεγιστοποίηση της αγωνιστικής αποδόσης του αθλούμενου. Επίσης έχει σαν αντικείμενο τον διαιτολογικό μεταβολισμό και τον καθορισμό διατροφής των αθλητών.

β) Βιομηχανικής, που έχει σαν αντικείμενο την διερεύνηση μηχανικών και βιολογικών παρεμέτρων, που προσδιορίζουν την ανθρώπινη κίνηση (μυϊκή δύναμη, συσταλτική ταχύτητα). Αξιολογεί την αθλητική τεχνική και γενικά την κινητική συμπεριφορά του αθλούμενου, με στόχο την τελειοποίησή της.

γ) Αθλητικής Ψυχολογίας, που έχει σαν αντικείμενο να προσδιορίζει λειτουργικές, ψυχοφυσιολογικές ικανότητες και ψυχοκινητικές επιδόσεις (όπως κινητική αντίδραση, αυτοσυγκέντρωση κ.λ.π.).

Διερευνά στοιχεία της προσωπικότητας και συμπεριφοράς του αθλητή και εφαρμόζει ψυχορυθμιστικά μέτρα (ψυχική προετοιμασία), με στόχο τη μεγιστοποίηση της αθλητικής απόδοσης.

δ) Αθλητικής Κοινωνιολογίας, που έχει σαν αντικείμενο να διερευνά όλους τους παράγοντες, που συνιστούν, αναδεικνύουν και καλλιεργούν την κοινωνική συμπεριφορά των αθλητών. Εντοπίζει τις κοινωνικές αιτίες (προσαρμοστικότητα, ανασφάλεια, ρήγματα), που στέκονται αιτίες ανασταλτικής τροχοπέδησης για υψηλές αθλητικές επιδόσεις στον πρωταθλητισμό και πλατιάς συμμετοχής στη μαζική λαϊκή άσκηση όλων των ηλικιών.

ε) Προπονησιολογίας, με αντικείμενο τη μεθοδολογία, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση προπονητικών προγραμμάτων, που σχεδιάζονται με βάση τεκμηριωμένα επιστημονικά δεδομένα, και διερευνά ειδικά προβλήματα, που έχουν σχέση με τη διεθνή εξέλιξη των αθλημάτων.

στ) Βιοχημείας της άσκησης, με αντικείμενο αφ' ενός την καλή φυσική μεταβολική κατάσταση του αθλητή, μέσω προσδιορισμού βιοχημικών παραμέτρων (ενεργειακών ουσιών, ενζύμων κ.α. σε βιολογικά υγρά και αίμα) και αφ' ετέρου τη βιοχημική αξιολόγηση του ενεργειακού δυναμικού, μέσω των μεταβολικών ικανοτήτων (αερόβια - αναερόβια και ουδός, οξεοβασική ισορροπία).

ζ) Ιστοχημείας και μεταβολισμού μυικού κυττάρου, με αντικείμενο το χαρακτηρισμό μυικών ομάδων με προσδιορισμό ενζύμων και ενεργειακών ουσιών με χρήση της τεχνικής της μυικής βιοψίας για καλύτερη επιλογή και αξιοποίηση αθλητών υψηλών επιδόσεων.

η) Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης (σε εθνικό επίπεδο), το οποίο μεριμνά για τη συλλογή επιστημονικών, τεχνολογικών και στατιστικών στοιχείων, που ενδιαφέρουν το ΕΚΑΕ, τα οποία και ταξινομεί κατά επιστημονικούς κλάδους για αξιοποίηση. Ακόμα συγκεντρώνει στοιχεία για την εξέλιξη των επιστημονικών οργάνων και των εθνικών και διεθνών ερευνητικών προγραμμάτων.

Φροντίζει, επίσης, για τη λειτουργία φωτο-οπτικοαστικού εργαστηρίου την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και συμμετέχει στη διαδικασία ανάπτυξης του Εθνικού Πληροφοριακού Συστήματος και του Δικτύου Ειδικών Επιστημονικών βιβλιοθηκών.

θ) Το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης, το οποίο έχει σαν αντικείμενο τη δημιουργία και χρησιμοποίηση προγραμμάτων Η/Υ, για λογαριασμό του ΕΚΑΕ. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και κατασκευή του αναγκαίου τεχνικού - επιστημονικού εξοπλισμού.

Άρθρο 48

Τομέας Αθλητιατρικής

1. Ο Τομέας Αθλητιατρικής αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Υγειονομικής Μέριμνας και Τραυματολογίας με αντικείμενο την προστασία της υγείας του αθλούμενου από το έντονο άγχος της αθλητικής δραστηριότητας, αξιολόγηση του καρδιοαναπνευστικού και μυοσκελετικού συστήματος και επίλυση ειδικών περιβαλλοντολογικών προβλημάτων που επηρεάζουν την αθλητική επίδοση.

β) Αποθεραπείας – Αποκατάστασης. Το τμήμα αυτό ασχολείται με την πρόληψη και αποθεραπεία αθλητικών κακώσεων και την αποκατάσταση του μυοσκελετικού συστήματος μετά από έντονη αθλητική δραστηριότητα.

Άρθρο 49

Τομέας Ελέγχου Φαρμακοδιέγερσης

1. Ο τομέας ελέγχου φαρμακοδιέγερσης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α) Αναλυτικού ελέγχου, με αντικείμενο τη διαπίστωση της παρουσίας και την ταυτοποίηση ουσιών και χυρίως, εκείνων που χρησιμοποιούνται για ντόπιγκ (DOPING).

β) Μεταβολικών μελετών, με αντικείμενο τη μελέτη του μεταβολισμού ενώσεων και χυρίως, των χρησιμοποιουμένων για ντόπιγκ και οι οποίες είναι καθοριστικής σημασίας για την ανάπτυξη μεθόδων ανίχνευσής τους.

Άρθρο 50

Προϊστάμενοι των τομέων

1. Προϊστάμενος του κάθε τομέα ορίζεται Ερευνητής Α, Β και κατά εξαίρεση Γ βαθμίδας με ειδίκευση σε ερευνητικό αντικείμενο της επιστημονικής περιοχής του τομέα και επαρκή διοικητική πείρα.

2. Ο προϊστάμενος του τομέα έχει χυρίως την ευθύνη για το συντονισμό και την αποδοτική λειτουργία του τομέα του, την κατάρτιση και εισήγηση στο Διευθυντή του ΕΚΑΕ του ερευνητικού και αναπτυξιακού προγράμματος με βάση τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των τμημάτων. Επίσης τη σύνταξη και εισήγηση στο Διευθυντή του ΕΚΑΕ του ετήσιου προϋπολογισμού του τομέα.

3. Όλα τα επιμέρους θέματα που ρυθμίζουν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προϊσταμένων των τομέων, προσδιορίζονται από το Ε.Σ.

4. Η θητεία των προϊσταμένων είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται κάθε τρία χρόνια.

Άρθρο 51

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Προϊστάμενοι τμημάτων ορίζονται ερευνητές με γνώστη στο ειδικό αντικείμενο του τμήματος και επαρκή διοικητική πείρα.

Άρθρο 52

Διάκριση θέσεων

Το προσωπικό του ΕΚΑΕ διακρίνεται σε ερευνητικό και λοιπό προσωπικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ). Οι οργανικές θέσεις του ΕΚΑΕ ορίζονται από τα άρθρα 54 και 59 του παρόντα κανονισμού.

Άρθρο 53

Ερευνητικό προσωπικό

1. Οι βαθμίδες του ερευνητικού προσωπικού (Α,Β,Γ και Δ ερευνητών) είναι ανεξάρτητες και αυτοτελείς. Οι νομοθετημένες θέσεις ερευνητών του ΕΚΑΕ καταλαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού αυτού και του Ν.1514/1985 για την ανάπτυξη επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας, που ρυθμίζει την επιλογή και την εξέλιξη των παραπάνω θέσεων.

Άρθρο 54

Ειδικότητες ερευνητικού προσωπικού

1. Το αναφερόμενο στο άρθρο 53 ερευνητικό προσωπικό περιλαμβάνει τις παρακάτω ειδικότητες της αθλητικής επιστήμης: Εργοφυσιολογία, Βιομηχανική, Βιοχημεία της Άσκησης, Αθλητική Ψυχολογία, Αθλητική Κοινωνιολογία, Κλινική Χημεία, Βιοχημεία, Φαρμακολογία – Τοξικολογία, Προπονησιολογία και άλλες επιστημονικές ειδικότητες.

2. Τα προσόντα, η εξέλιξη, η προαγωγή και οι υποχρεώσεις των ερευνητών είναι αντίστοιχες με τα λοιπά ερευνητικά κέντρα της χώρας, με βάση το νόμο 1514/85, για την ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας.

Η κατανομή των θέσεων και η περιγραφή του έργου των ερευνητών καθορίζονται αναλυτικά από το Ε.Σ. του ΕΚΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 57

Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ο.Α.Κ.Α. και Ε.Κ.Α.Ε., πλην των Ερευνητών στο Ε.Κ.Α.Ε., κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης, με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

β) Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

γ) Κατηγορία θέσεων τεχνικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

δ) Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

Άρθρο 58

Θέσεις κατά κατηγορία – τυπικά προσόντα

Προσόντα διορισμού σε θέσεις του προσωπικού του ΟΑΚΑ και του λοιπού προσωπικού του ΕΚΑΕ ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα, κάθε φορά, προσόντα διορισμού από το προσοντολόγιο για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των ν.π.δ.δ.

1. Ι. Ερευνητές (του ΕΚΑΕ), θέσεις δέκα οκτώ (18).

ΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, θέσεις δέκα επτά (17)
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων, θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΠΕ Γεωπονίας, θέσεις μία (1)
- Κλάδος ΠΕ Φαρμακευτικής, θέσεις μία (1)
- Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις τρεις (3)

ΙΙΙ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέσεις επτά (7)
- Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, θέσεις εννέα (9)
- Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας, θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηριών, θέσεις δύο (2)

IV. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέσεις σαράντα έξι (46)
- Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέσεις εξήντα πέντε (65)
- Κλάδος ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων, θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΔΕ Κηπουρικής – Ανθοκομίας, θέσεις τριάντα πέντε (35)

Από τις θέσεις αυτές δεν θα πληρούται αριθμός ίσος με τους τυχόν υπηρετούντες στον προσωρινό κλάδο ΥΕ εργατών πρασίνου.

V. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων, θέσεις σαράντα δύο (42)
- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις εννέα (9)
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις ογδόντα τέσσερις (84) από τις οποίες είκοσι τρεις (23) για εργασίες λατζέρη – τραπεζοκόμου
- Κλάδος ΥΕ Εργατών, θέσεις δέκα (10)
- Κλάδος ΥΕ Εργατών πρασίνου (προσωρινός), θέσεις δεκαπέντε (15)

Άρθρο 61

Βαθμοί

1. Οι θέσεις των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

- Βαθμός Α
- Βαθμός Β
- Βαθμός Γ
- Βαθμός Δ

2. Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α, από τους οποίους ανώτερος είναι ο Α και κατώτερος ο Γ. Ειδικότερα οι θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. για τις οποίες τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος κατώτερης επαγγελματικής σχολής με αναγνωρισμένη 3ετή προϋπηρεσία στον κλάδο κατατάσσονται στους βαθμούς Γ και Β.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ και Γ από τους οποίους ανώτερος είναι ο Γ και κατώτερος ο Δ.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε. είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

5. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας Υ.Ε. είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών Δ.Ε., Τ.Ε. και Π.Ε., ο βαθμός Γ.

6. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

Άρθρο 62

Χρόνος για προαγωγή

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία Υ.Ε.:

από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ, δωδεκαετής υπηρεσία στον κατώτερο βαθμό Δ.

β) Για την κατηγορία Δ.Ε.:

από το βαθμό Γ στο βαθμό Β, εννεατής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α οχταετής υπηρεσία.

γ) Για την κατηγορία Τ.Ε.:

από το βαθμό Γ στο βαθμό Ε, τετραετής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

δ) Για την κατηγορία Π.Ε.:

Από το βαθμό Γ στο βαθμό Β, διετής υπηρεσία και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία.

Άρθρο 63

Προαγωγές

Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α. προκειμένου για όλες τις κατηγορίες του προσωπικού.

Άρθρο 64

Καταστάσεις υπαλλήλων

Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Κ.Α. κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι μαζί με τα στοιχεία τα δηλωτικά της ηλικίας τους, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών κάθε υπαλλήλου και κοινοποιούνται στους ενδιαφερομένους.

Άρθρο 65

Προϊστάμενοι

1. Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Ο.Α.Κ.Α. τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου.

Ιδιαιτέρως εκτιμώνται στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία.

Έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, εκτιμάται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Ως προϊστάμενοι τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β, έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α.

Αν δεν υπάρχουν και υπάλληλοι βαθμού Β επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ, με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό, έως ότου καταστεί δυνατή επιλογή υπαλλήλων Α και Β βαθμού.

4. Όσοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Διευθυντή Συντονιστή του Ο.Α.Κ.Α., ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία έτη.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, η ευθυνοφοβία, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η μειωμένη απόδοση. Ο υπάλληλος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συνεκτιμά και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει προϊστάμενο για το χρονικό διάστημα που απομένει έως την συμπλήρωση τριετίας.

Η επιλογή προϊσταμένων για θέσεις που γεννώνται, ή συνιστώνται, γίνεται δύο φορές το χρόνο σε τακτές προθεσμίες.

Άρθρο 66

Προϊστάμενοι Ε.Κ.Α.Ε.

Επιφυλασσομένων των διατάξεων των άρθρων 50 και 51 του παρόντα κανονισμού, οι τομεάρχες και τμηματάρχες του ΕΚΑΕ ορίζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΟΑΚΑ, στο οποίο συμμετέχει ως εισηγητής και μόνο όταν πρόκειται για θέματα προσωπικού του ΕΚΑΕ ο Διευθυντής αυτού.

Άρθρο 67

Πλήρωση νομοθετημένων θέσεων ΕΚΑΕ

Η κατάληψη των νομοθετημένων θέσεων του ΕΚΑΕ πραγματοποιείται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθυντή αυτού, τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 53 και 54 του παρόντα κανονισμού.

Άρθρο 68

Επίδομα θέσης

1. Στους προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΟΑΚΑ, καθώς επίσης και στους προϊσταμένους της Διεύθυνσης, των Τομέων και των Τμημάτων του ΕΚΑΕ, καταβάλλεται για όσο χρόνο εκτελούν τα καθήκοντα αυτά, επίδομα θέσης.

2. Το αυτό επίδομα δικαιούνται και οι προϊστάμενοι αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων.

3. Το επίδομα θέσης προσδιορίζεται με διμερή συμφωνία ή Σ.Σ.Ε. μεταξύ της Διεύθυνσης και του Συνδικαλιστικού φορέα των εργαζομένων ή Δ.Α. και δεν συνδέεται σε καμία περίπτωση, με το βαθμό του προϊσταμένου.

Άρθρο 69

Καθορισμός καθηκόντων

1. Με απόφαση του Διευθυντή Συντονιστή του Ο.Α.Κ.Α. μπορούν να καθορίζονται κατά κλάδους προσωπικού ορισμένα καθήκοντα (π.χ. εποπτείας, μελέτης, ελέγχου εργασίας).

2. Τα παραπάνω καθήκοντα δεν έχουν σχέση με τα καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

Άρθρο 70

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ένας υπάλληλος, που ορίζεται από τον Συντονιστή Διευθυντή.

2. Τους προϊσταμένους του Ε.Κ.Α.Ε. Τομεάρχες ή Τμηματάρχες, απουσιάζοντες ή κωλυόμενους, αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους ερευνητές, που ορίζονται από το Συντονιστή Διευθυντή του Ο.Α.Κ.Α. μετά από γνώμη του Διευθυντή του Επιστημονικού αυτού Κέντρου.

Άρθρο 71

Αποδοχές εργαζομένων

1. Οι αποδοχές του προσωπικού τόσο του Ο.Α.Κ.Α. όσο και του Ε.Κ.Α.Ε. ρυθμίζονται:

α) Με διμερή Συμφωνία, που υπογράφεται από τη Διοίκηση του ΟΑΚΑ και τον συνδικαλιστικό φορέα των εργαζομένων.

β) Με Σ.Σ.Ε. που καταρτίζεται και υπογράφεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

γ) Με Δ.Α. σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Σε περίπτωση που οι αποδοχές του προσωπικού ρυθμίζονται με δι-

μερή συμφωνία, απαιτείται οπωσδήποτε η έγκριση της Εποπτεύουσας Αρχής, για να εφαρμοστεί.

Άρθρο 72

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των υπαλλήλων του Ο.Α.Κ.Α. είναι πενταμελές και αποτελείται:

α) Από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α., οριζόμενο από το ίδιο, ως Πρόεδρος.

β) Από τον Συντονιστή Διευθυντή του Ο.Α.Κ.Α., τον οποίο αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής.

γ) Από ένα Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γ.Γ.Α., οριζόμενο από τον Υφυπουργό Αθλητισμού.

δ) Από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων που ορίζονται από το Συνδικαλιστικό τους όργανο.

ε) Εάν συζητούνται θέματα προσωπικού του ΕΚΑΕ και μόνο γι' αυτά, στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο συμμετέχει και ο Διευθυντής του ΕΚΑΕ, ως εισηγητής.

ζ) Το Υπηρεσιακό συμβούλιο λειτουργεί και ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η θητεία του Συμβούλιου είναι για 2 χρόνια.

η) Εισηγητής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού. Εάν συζητείται θέμα προσωπικού του ΕΚΑΕ, ο Διευθυντής Διοικητικού και ο Προσωπάρχης δεν εισηγούνται αλλά εκφράζουν γνώμη επί της εισήγησης και κυρίως πάνω στις επιπτώσεις που θα έχει για το σύνολο του προσωπικού η τυχόν αποδοχή της.

θ) Στην πρώτη εφαρμογή, εισηγητής στο Συμβούλιο είναι ο Συντονιστής Διευθυντής ή ο Αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής.

Άρθρο 73

Άδειες

Στο προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Οι κανονικές άδειες του προσωπικού, προγραμματίζονται κάθε χρόνο από τη Διεύθυνση του Διοικητικού, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις. Ο προγραμματισμός αυτός εγκρίνεται από το Διευθυντή Συντονιστή ή τον Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή.

Διακοπή της κανονικής άδειας μπορεί να γίνει λόγω ασθενείας ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή η ανάκληση της κανονικής αδείας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή εξαιρετικών αναγκών.

Αν και οι δύο σύζυγοι εργάζονται στο Ο.Α.Κ.Α. μπορούν να παίρνουν την κανονική τους άδεια ταυτόχρονα, εφόσον το ζητήσουν, εκτός αν ιδιαίτερες υπηρεσιακές ανάγκες δεν το επιτρέπουν.

Άδεια χωρίς αποδοχές και εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια μπορεί να χορηγείται στο τακτικό προσωπικό μέχρι δύο (2) μήνες το χρόνο, εφόσον έχει 2ετή πραγματική ξυπηρεσία στο Ο.Α.Κ.Α. και υπάρχει σοβαρός λόγος. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από τη χορήγηση της πρώτης, εκτός αν έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν και πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Ν. 1264/82 συνδικαλιστικές άδειες με πλήρεις αποδοχές.

Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων της εκπαίδευσης χορηγείται άδεια εκπαίδευσης με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια εκπαίδευσης είναι διάρκειας έως δεκατέσσερες (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που τη ζητάει ο ενδιαφερόμενος.

Δεν χορηγείται άδεια εκπαίδευσης για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης. Κατ' εξαίρεση υπάλληλοι πτυχιούχοι ΤΕΙ δικαιούνται την πιο πάνω άδεια όταν είναι φοιτητές ΑΕΙ.

Οι άδειες εκπαίδευσης χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον διαρκεί η φοίτηση. Οι άδειες αυτές χορηγούνται με αντιστοιχία δύο ημερών άδειας για κάθε ημέρα εξετάσεων.

Στο προσωπικό χορηγείται άδεια απουσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές, σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, καθώς και άδεια απουσίας τριών (3) εργασίμων ημερών με αποδοχές σε περίπτωση γάμου.

α) Στο τακτικό και μόνο προσωπικό, και με την προϋπόθεση της συμπλήρωσης τριετούς τουλάχιστον υπηρεσίας, μπορεί να χορηγηθεί με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, εκπαιδευτική άδεια με τακτικές αποδοχές για εκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας του Ο.Α.Κ.Α., διάρκειας όχι πέρα των 6 μηνών.

Για κάθε περίπτωση ξεχωριστά, τα οδοιπορικά έξοδα, τα έξοδα διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια τοκετού και γαλουχίας σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας. Επίσης χορηγείται η από τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενη γονική αδεια.

Άρθρο 74

Αναρρωτική άδεια

Τα της αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων του Ο.Α.Κ.Α. ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Προκειμένου περί ασθενείας υπαλλήλου, καταβάλλονται οι αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εργατική νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται από παροχή ασφαλιστικού Οργανισμού.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας του εργαζομένου ή εργατικού ατυχήματος, είναι δυνατό να χορηγούνται οι τακτικές αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι και έξι μηνών, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή Συντονιστή ή του Αναπληρωτή Διευθυντή Συντονιστή και λήψη σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 75

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

Το προσωπικό τόσο του ΕΚΑΕ όσο και του Ο.Α.Κ.Α., απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό, είναι εκείνο που καλύπτει τακτικές οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό.

Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εποχιακών, περιοδικών ή προσκαίρων αναγκών του Ο.Α.Κ.Α. ή του ΕΚΑΕ. Για το έκτακτο προσωπικό ισχύουν οι γενικές διατάξεις που αφορούν τα ΝΠΙΔ του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 76

Επιτροπές

Με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή, μπορούν να συγκροτούνται και να λειτουργούν επιτροπές είτε για προσωρινές, είτε για διαρκείς ανάγκες του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 77

Υπερεργασία - Υπερωρία - Εργασία κατά τις γιορτές και νύχτες

Οι εργαζόμενοι στο Ο.Α.Κ.Α. είναι υποχρεωμένοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 659 του Αστικού Κώδικα, να παρέχουν εργασία πέρα του συμβατικά καθιερωμένου ωραρίου και πέρα του νομίμου ακόμα, εάν παρίσταται ανάγκη γι' αυτό, με την προϋπόθεση τήρησης των διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Επίσης και με τις αυτές προϋποθέσεις υποχρεούνται σε εργασία κατά τις γιορτές και νύχτες.

Άρθρο 78

Μετακίνηση εκτός έδρας

Οι εργαζόμενοι στο Ο.Α.Κ.Α. είναι υποχρεωμένοι να μετακινούνται εκτός έδρας για την παροχή εργασίας ή τεχνογνωσίας στους άλλους αθλητικούς χώρους ή Αθλητικούς φορείς ή Οργανισμούς, μετά από σχετική εντολή του Διευθυντή Συντονιστή ή του Αναπληρωτή Συντονιστή Διευθυντή, υπό την προϋπόθεση της καταβολής των προσθέτων αμοιβών και οδοιπορικών εξόδων, που περιλαμβάνονται στις οικείες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

Αδικήματα και ποινές

Άρθρο 79

Γενικές διατάξεις

Πειθαρχικό αδίκημα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα κανονισμό, οι οποίες μπορούν να καταλογιστούν.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα κανονισμού.

Κάθε πειθαρχικό αδίκημα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Αναγνωρίζεται η υποτροπή και η συρροή σαν λόγος επαύξησης της ποινής.

Ανάλογα με τις ειδικές περιστάσεις κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα το αδίκημα και σύμφωνα με την αρχή της επιείκειας, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή της προβλεπόμενης ή και καμμία ποινή.

Άρθρο 80

Πειθαρχικά αδικήματα

Πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν οι πράξεις ή παραλείψεις που αναφέρονται ενδεικτικά πιο κάτω:

Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία κατά το νόμιμα προγραμματισμένο ωράριο εργασίας.

Η απασχόληση κατά τη διάρκεια της εργασίας με ξένα προς την υπηρεσία καθήκοντα.

Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου.

Η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Η μη τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για το ωράριο και η αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης του μετατιθεμένου ή του αποσπασμένου στη νέα θέση.

Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων.

Η κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

Η φθορά από ασυνήθιστη ή κακή χρήση περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Κ.Α. ή η αμέλεια για τη φύλαξη και συντήρησή τους.

Οποιαδήποτε ανακοίνωση ή συνέντευξη στον τύπο σε σχέση με τον προγραμματισμό, λειτουργία ή δραστηριότητα του Ο.Α.Κ.Α.

Η άσκηση κριτικής των πράξεων της Διοίκησης ή οργάνων του Ο.Α.Κ.Α. δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα εφόσον δεν χρησιμοποιούνται σκόπιμα αβάσιμα επιχειρήματα και υβριστικές εκφράσεις.

Επίσης πειθαρχικά αδικήματα ιδιάζουσας βαρύτητας συνιστούν:

Η αποκάλυψη απόρρητου ή εμπιστευτικού στοιχείου και κάθε παράβαση της υπηρεσιακής εχεμύθειας.

Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ηθική ή υλική ζημιά στο Ο.Α.Κ.Α.

Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

Η άμεση ή μέσω τρίτου συμμετοχή σε δημοπρασίες που διενεργούνται στο Ο.Α.Κ.Α.

Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη παρέλκυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών ή οδηγιών.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακού υλικού ή πληροφοριών και στοιχείων και γενικά της υπηρεσιακής ιδιότητας για την αποκόμιση όφελους ατομικού ή τρίτου.

Η αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή ωφέλειας που προέρχεται από πρόσωπα, τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων του Ο.Α.Κ.Α. για επίτευξη εξωυπηρεσιακών σκοπών.

Η απασχόληση με σχέση εξαρτημένης εργασίας σε οποιοδήποτε τρίτο Φυσικό πρόσωπο ή Νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους, η άσκηση οποιουδήποτε αυτοτελούς επαγγέλματος, η άσκηση οποιασδήποτε επιχείρησης και η συμμετοχή σε οποιασδήποτε μορφής εταιρεία, χωρίς άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 81

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές από μία ημέρα μέχρι 2 μήνες.

γ) Προσωρινή απόλυση από μία ημέρα μέχρι 3 μήνες και

δ) Οριστική απόλυση.

Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται μόνο:

Όταν ο μισθωτός διαπράξει κακούργημα, ή ένα από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, ληστείας, απάτης, πλαστογραφίας, εκβίασης, σωματεμπορίας, εμπρησμού εκ προθέσεως, μαστρωπείας, παραχάραξης, παράνομης εμπορίας ναρκωτικών φαρμάκων, για έγκλημα περί το νόμισμα και σε κάθε περίπτωση καταδίκης σε διαρκή ή πρόσκαιρη στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων ως συνέπεια καταδίκης για ποινικό αδίκημα.

β) Σε περίπτωση απάτης ή απιστίας κατά τη διαχείριση της περιουσίας της υπηρεσίας, όπως και σε κάθε περίπτωση δωροληψίας από εργολάβους ή προμηθευτές τους ή πελάτες του Ο.Α.Κ.Α. με σκοπό την εξυπηρέτησή τους και άσχετα από τυχόν άσκηση ποινικής δίωξης κατά του εργαζομένου.

γ) Σε περίπτωση διάπραξης του αναφερόμενου στο άρθρο 80 παρ. 2 εδάφιο θ πειθαρχικού αδικήματος.

Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μπορεί και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου να επιβάλλει μικρότερη ποινή αν συντρέχουν ελαφρυντικές περιστάσεις.

Ο ηθικός αυτουργός και ο άμεσος συνεργός πειθαρχικά κολάσιμης πράξης τιμωρούνται όπως ο αυτουργός..

Άρθρο 82

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων και πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα τα αναφερόμενα στα άρθρα 80 παρ. 2 και 81 παρ. 2 παραγράφονται μετά την παρέλευση πέντε (5) ετών από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή μετά την παρέλευση τριών (3) ετών αφότου περιήλθαν σε γνώση τής Διοίκησης του Ο.Α.Κ.Α.

Τα πειθαρχικά αδικήματα του άρθρου 80 παρ. 1 παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από της διάπραξής τους ή ενός (1) έτους από της περιέλευσης σε γνώση της Διοίκησης του Ο.Α.Κ.Α.

2. Ως χρόνος έναρξης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο γνωστοποιήθηκε στο διωκόμενο από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο το έγγραφο της απευθείας παραπομπής ή το έγγραφο της παραπομπής.

3. Τα πειθαρχικά αδικήματα τα αναφερόμενα στα άρθρα 80 παρ. 2 του παρόντα κανονισμού παραγράφονται, αν μέσα σε έξι (6) έτη από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης δεν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση. Επίσης τα πειθαρχικά αδικήματα τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 80 παρ. 1, του κανονισμού αυτού παραγράφονται, αν μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης δεν εκδοθεί η αντίστοιχη πειθαρχική απόφαση.

4. Το πειθαρχικό αδίκημα που στοιχειοθετεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται, αν δεν παρέλθει ο οριζόμενος για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος χρόνος.

5. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται αν διαπραχθεί νέο πειθαρχικό αδίκημα με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης. Στις περιπτώσεις αυτές η παραγραφή του δεύτερου πειθαρχικού αδικήματος συνεπάγεται την παραγραφή του πρώτου.

6. Αν κατά την εκδίκαση πειθαρχικού αδικήματος διαπιστωθεί η διάπραξη άλλου, που έχει παραγραφεί, εκείνο που παραγράφτηκε μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής του δικαζομένου.

7. Αν μετά την άσκηση έφεσης κατά της πειθαρχικής απόφασης δεν εκδοθεί απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου μέσα σε δύο (2) έτη από την άσκησή της, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται.

Άρθρο 83
Άσκηση της πειθαρχικής δίωξης

Αρμόδια όργανα για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης είναι:

α) Ο Διευθυντής Συντονιστής και σε απουσία του ο Αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής προκειμένου να διωχθεί προϊστάμενος Διεύθυνσης.

β) Ο Διευθυντής Διοικητικού όταν πρόκειται να διωχθεί οποιοσδήποτε άλλος εργαζόμενος.

Η πειθαρχική δίωξη ασκείται είτε αυτεπάγγελτα σε περίπτωση γνώσης για την τέλεση πειθαρχικού αδικήματος, είτε μετά από αναφορά αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου ή συνδικαλιστικής οργάνωσης του Ο.Α.Κ.Α.. Η αναφορά για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί βασικό στοιχείο της πειθαρχικής δικογραφίας.

Το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο υποχρεούται, αν συντρέχει μία από τις προηγούμενες περιπτώσεις:

α) Είτε να προβεί σε απευθείας παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο (έγερση πειθαρχικής αγωγής).

β) Είτε να παραγγείλει ανάκριση, σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο 85 του παρόντα Κανονισμού.

Μετά το τέλος της ανάκρισης το σχετικό υλικό διαβιβάζεται σ' εκείνον που την παρήγγειλε, ο οποίος είτε παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο (έγερση πειθαρχικής αγωγής), είτε ασκεί το δικαίωμα που αναφέρεται στην παράγραφο 5 του άρθρου αυτού.

Εγείροντας την πειθαρχική αγωγή, το αρμόδιο όργανο κοινοποιεί προς το διωκόμενο κλήση, στην οποία πρέπει, με ποινή ακυρότητας της πειθαρχικής διαδικασίας, να αναφέρονται:

α) Ο προσδιορισμός του πειθαρχικού συμβουλίου στο οποίο παραπέμπεται.

β) η ημερομηνία και η ώρα συζήτησης της υπόθεσης.

γ) ο ακριβής προσδιορισμός της πράξης ή παράλειψης που συνιστά το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, με μνεία των διατάξεων του παρόντα Κανονισμού στις οποίες θεμελιώνεται, και

δ) το δικαίωμα του διωκόμενου να λάβει γνώση όλων ανεξαιρέτως των στοιχείων της πειθαρχικής δικογραφίας.

Η κλήση κοινοποιείται στον διωκόμενο 15 τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της συζήτησης.

Η κοινοποίηση γίνεται με επίδοση της κλήσης επί αποδείξει στα χέρια του διωκόμενου είτε στον τόπο της υπηρεσίας του, είτε στην κατοικία ή διαμονή του.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στον τόπο της εργασίας του, αφού συνταχθεί από εκείνον που πραγματοποιεί την επίδοση έκθεση με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση παραλαβής και η οποία υπογράφεται από ένα μάρτυρα που εργάζεται στο ίδιο τμήμα, γραφείο κ.λπ., η κλήση επιδίδεται στον ιεραρχικά προϊστάμενο του καλουμένου ή, αν ο προϊστάμενος είναι και ο εγκαλών, στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μισθοδοσίας του.

Αν ο καλούμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στην κατοικία ή διαμονή του, η επίδοση σ' αυτήν γίνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Αν η κατοικία ή διαμονή του διωκόμενου είναι άγνωστη, η κλήση επιδίδεται κατά τις πιο πάνω διακρίσεις στον ιεραρχικά προϊστάμενό του ή στον προϊστάμενο της υπηρεσίας που τον μισθοδοτεί.

Αν το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο κρίνει από το περιεχόμενο της αναφοράς ή από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την ανάκριση ότι δεν συντρέχει περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού αδικήματος, δικαιούται να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη, συντάσσοντας αιτιολογημένη έκθεση, την οποία κοινοποιεί επί αποδείξει σ' εκείνον με την αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική διαδικασία.

Ο τελευταίος έχει το δικαίωμα άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης που παύει οριστικά την πειθαρχική δίωξη μέσα σε οκτώ (8) ημέρες απο τη γνωστοποίηση σ' αυτόν της σχετικής απόφασης, στο αρμόδιο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο κρίνει τελεσίδικα για την αποδοχή ή απόρριψη της προσφυγής.

Αν γίνει δεκτή η προσφυγή, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επαναφέρει την υπόθεση στο αρμόδιο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης όργανο, το οποίο έχει όλες τις αναγνωριζόμενες από τον παρόντα Κανονισμό εξουσίες, με εξαίρεση τη δυνατότητα να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη.

Άρθρο 84
Όργανα άσκησης πειθαρχικής εξουσίας
Διαδικασία

1. Αρμόδιο όργανο για την άσκηση Πρωτοβάθμιας Πειθαρχικής Εξουσίας είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και σαν Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό, λειτουργεί σύμφωνα με τη διαδικασία των παραγρ. 1, 2, 3 κα 4 του άρθρου 72 του παρόντα Κανονισμού.

3. Ο διωκόμενος αφού λάβει την κλήση για συγκεκριμένη δικάσιμο, έχει δικαίωμα:

α) Να λάβει γνώση όλων των στοιχείων και εγγράφων της πειθαρχικής δικογραφίας και να πάρει μόλις το ζητήσει κυρωμένα αντίγραφά τους.

β) Να υποβάλει έγγραφη απολογία.

γ) Να ζητήσει κυρωμένο αντίγραφο οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου που έχει σχέση με το πειθαρχικό του αδίκημα ή διευκολύνει την υπεράσπισή του.

δ) Να προτείνει με την έγγραφη απολογία του ή με αυτοτελές έγγραφο μέχρι τρεις (3) μάρτυρες (εργαζόμενους ή οχι στο Ο.Α.Κ.Α.) που θα εξεταστούν προφορικά κατά τη συζήτηση της υπόθεσης. Το δικαίωμα αυτό μπορεί να ασκήσει ο διωκόμενος και κατά την ημέρα της δικάσιμης, χωρίς προειδοποίηση.

ε) Να προσκομίσει ένορκες μαρτυρικές καταθέσεις σε συμβολαιογράφο ή Ειρηνοδίκη μετά από κλήτευση του Ο.Α.Κ.Α. Το δικαίωμα αυτό είναι αυτοτελές από το αναφερόμενο στην προηγούμενη περίπτωση και μπορεί να ασκηθεί σε όλα τα στάδια και βαθμούς της πειθαρχικής δίκης. Σε όλες τις αναφερόμενες στην παράγραφο αυτή περιπτώσεις ο διωκόμενος μπορεί να ασκήσει πλήρως τα αντίστοιχα δικαιώματά του με πληρεξούσιο δικηγόρο τον οποίο διορίζει με απλή έγγραφη εξουσιοδότηση.

4. Ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να παραστεί χωρίς προειδοποίηση ή άδεια κατά τη συζήτηση της υπόθεσής του μόνος ή μετά ή διά πληρεξουσίου δικηγόρου και να ασκήσει όλα τα δικαιώματα που οδηγούν στην πλήρη υπεράσπισή του.

Η τυχόν υποβολή έγγραφης απολογίας δεν εμποδίζει την προφορική απολογία κατά τη συζήτηση της υπόθεσης.

5. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει την αυτοπρόσωπη εμφάνιση του διωκόμενου ή οποιουδήποτε υπηρεσιακού παράγοντα. Η προσέλευση εργαζόμενου του Ο.Α.Κ.Α. με οποιαδήποτε ιδιότητα στο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελεί νόμιμο λόγο χορήγησης ανάλογης άδειας με αποδοχές.

6. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για οποιοδήποτε λόγο την πειθαρχική δίκη, είτε σε ρητή δικάσιμη, είτε επ' αόριστον.

Στην πρώτη περίπτωση, αν παρίσταται ο δικαζόμενος ή πληρεξούσιος δικηγόρος του, η γνωστοποίηση της νέας δικάσιμης γίνεται με προφορική προς αυτόν ανακοίνωση από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, η νέα δικάσιμη γνωστοποιείται στο διωκό-

μενο με τους αναφερόμενους στο άρθρο 79 παρ. 4 του παρόντα κανονισμού τρόπους και το σχετικό έγγραφο περιέχει μνεία της υπόθεσης για την οποία καλείται για νέα συζήτηση και την ημερομηνία και ώρα της νέας δικάσιμης.

Άρθρο 85

Ανάκριση

1. Ανάκριση διατάσσεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, εφόσον χρειάζεται συμπλήρωση των στοιχείων της πειθαρχικής παράβασης και των συνθηκών τέλεσής της.

2. Ο ανακριτής αναζητά και συλλέγει το απαιτούμενο αποδεικτικό υλικό, το οποίο θα διαφωτίσει πλήρως τα πραγματικά περιστατικά της πειθαρχικής παράβασης και την προσωπικότητα του φερόμενου ως δράστη.

Καθήκον του ανακριτή είναι να ερευνά όχι μόνο την ενοχή αλλά και την αθωότητα του διωκόμενου.

Ο ανακριτής μπορεί να προβεί σε κάθε ενέργεια κατά την κρίση του για τη συλλογή του αποδεικτικοκύ υλικού, όπως ενδεικτικά σε αυτοψία, εξέταση μαρτύτων, πραγματογνωμοσύνη, εξέταση του φερόμενου ως δράστη κ.λπ.

Ο ανακριτής μπορεί να ζητήσει από οποιαδήποτε υπηρεσία του Ο.Α.Κ.Α. την ενέργεια συγκεκριμένης ανακριτικής πράξης, καθορίζοντας την έκτασή της και το ερωτηματολόγιο σε περίπτωση λήψης μαρτυρικής κατάθεσης.

3. Αν κατά τη διάρκεια της ανάκρισης αναχαλύπτει και άλλο πειθαρχικό αδίκημα, ο ανακριτής συντάσσει έκθεση, την οποία διαβιβάζει στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, χωρίς να σταματήσει το ανακριτικό του έργο.

Αν το νέο πειθαρχικό αδίκημα συνδέεται (π.χ. στο αντικείμενο ή στο υποκείμενό του) προς εκείνο για το οποίο διεξάγεται η ανάκριση, το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο έχει τη δυνατότητα να διατάξει την ενέργεια κοινής ανάκρισης.

4. Η ανάκριση είναι μυστική και γίνεται πάντοτε εγγράφως.

Μετά το τέλος κάθε ανακριτικής πράξης, συντάσσεται στον τόπο διενέργειάς της, αν δεν υπάρει ανυπέρβλητο κώλυμα, έκθεση η οποία υπογράφεται από τον ανακριτή και από εκείνους που εξετάστηκαν. Η δήλωση άγνοιας γραμμάτων ή η άρνηση υπογραφής μνημονεύεται στην έκθεση.

5. Μετά το τέλος της ανάκρισης, ο ανακριτής υποβάλλει το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

6. Συμπληρωματική ανάκριση επιτρέπεται σε όλους τους βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας. Όταν η υπόθεση εκκρεμεί στο Πρωτοβάθμιο ή Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, η συμπληρωματική ανάκριση διατάσσεται από τον Πρόεδρό του.

7. Προκαταρκτική εξέταση διατάσσεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο και ενεργείται από το ίδιο ή από υπάλληλο της Διεύθυνσης Διοικητικού, μετά από εντολή του, αν χρειάζεται να διαπιστωθεί η τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος.

Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στη με οποιοδήποτε τρόπο συλλογή πληροφοριών και στοιχείων.

8. Σε κάθε περίπτωση η ανάκριση ανατίθεται από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο σε τακτικό υπάλληλο του Ο.Α.Κ.Α.

Άρθρο 86

Γενικές διατάξεις της πειθαρχικής δίκης

Σε όλους του βαθμούς της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται οι εξής διατάξεις:

1. Α) Εξαιρείται αυτεπάγγελτα ή με αίτηση του διωκόμενου και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα του ανακριτή και του μέλους ή γραμματέα Πειθαρχικού Συμβουλίου α) εκείνος που ανέφερε το διωκόμενο, β) ο σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος κατευθείαν γραμμή απεριόριστα, εκ πλαγίου μέχρι τον τέταρτο βαθμό και εξ αγχιστείας μέχρι το δεύτερο βαθμό, του διωκόμενου ή εκείνου που ανέφερε τον διωκόμενο, γ) εκείνος που εξετάστηκε ή θα εξεταστεί στη συγκεκριμένη υπόθεση ως μάρτυρας και δ) εκείνος που λόγω συγκεκριμένων γεγονότων εγείρει υπόνοιες μεροληψίας.

Εξαιρείται επίσης, αυτεπάγγελτα ή με αίτηση του δικαζόμενου, και δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα α) του μέλους ή του γραμματέα πειθαρχικού συμβουλίου, όποιος άσκησε καθήκοντα ανακριτή στη συγκεκριμένη υπόθεση και β) του μέλους ή του γραμματέα Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, όποιος συμμετείχε ως μέλος ή γραμματέας Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβούλιου.

Β) Η αίτηση εξαίρεσης ασκείται α) κατά τη διάρκεια της ανάκρισης οποτεδήποτε και κρίνεται τελεσίδικα από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο. Πάντως οι ενέργειες και πράξεις του εξαιρούμενου που πραγματοποιήθηκαν πριν από την εξαίρεσή του δεν είναι αυτοδίκαια άκυρες και σταθμίζονται ελεύθερα από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, β) κατά τη διάρκεια της συζήτησης της πειθαρχικής υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την έναρξη της συζήτησης και δικάζεται απ' αυτό αμέσως μετά την υποβολή της, χωρίς τη συμμετοχή εκείνου του οποίου ζητείται η εξαίρεση, ο οποίος εχθέτει πάντως πριν από την απομάκρυνσή του τις απόψεις του.

2. Τα πειθαρχικά συμβούλια εκτιμούν τις αποδείξεις ελεύθερα και μπορούν να λάβουν υπόψη χωρίς απόδειξη πραγματικά γεγονότα που είναι τόσο γνωστά ώστε να μην υπάρχει γι' αυτά εύλογη αμφιβολία, όπως και τα διδάγματα της κοινής πείρας.

3. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά και να είναι πλήρως αιτιολογημένη και για τη διαπίστωση της ενοχής και για την επιμέτρηση της ποινής.

Σε περίπτωση αμφιβολίας ο διωκόμενος απαλλάσσεται.

4. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και πρέπει να περιέχει απαραίτητα:

α) Τον τόπο και χρόνο έκδοσής της.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που την εξέδωσε και τα ονοματεπώνυμα και την ιδιότητα των μελών και του Γραμματέα του.

γ) Τα στοιχεία του δικαζόμενου, το γεγονός της παρουσίας του ή όχι και τα στοιχεία του πληρεξούσιου δικηγόρου του.

δ) Το εκδικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τον χρόνο κ ι τόπο τέλεσής του.

ε) Την απολογία του δικαζόμενου περιληπτικά.

στ) Τα αποδεικτικά στοιχεία στα οποία το Πειθαρχικό Συμβούλιο στήριξε την κρίση του.

ζ) Την αιτιολογία της.

η) Την κατά πλειοψηφία ή ομόφωνη λήψη της απόφασης.

θ) Την αθώωση ή απαλλαγή του δικαζόμενου ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

ι) Αν πρόκειται για Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, περιληπτικά και το ιστορικό της έφεσης, το πρόσωπο που την άσκησε και αν είναι εμπρόθεσμη ή εκπρόθεσμη.

5. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται σ' εκείνον που κρίθηκε με τους αναφερόμενους στο άρθρο 83 παρ. 4 του παρόντα Κανονισμού τρόπους.

Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται επίσης α) στον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί εκείνος που κρίθηκε, β) στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, γ) στη Διεύθυνση Διοικητικού και δ) σ' εκείνον με αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική δίωξη.

Η κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης προς τον τελευταίο γίνεται με τους αναφερόμενους στο άρθρο 83 παρ. 4 του παρόντα Κανονισμού τρόπους. Στους υπόλοιπους η απόφαση κοινοποιείται με επίδοσή της μόνο στον τόπο άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

6. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι αμεταβίβαστη.

7. Οι διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας για την εκκρεμοδικία και το δεδικασμένο εφαρμόζονται ανάλογα και στην πειθαρχική διαδικασία του παρόντος.

8. Η εξέταση μαρτύρων των οποίων ο τόπος εργασίας ή κατοικίας ή διαμονής είναι έξω από την έδρα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και των οποίων η μαρτυρία θεωρείται απαραίτητη για το σχηματισμό κρίσης, μπορεί να γίνει με διαταγή του Προέδρου του, είτε πριν από τη δικάσιμο, είτε μετά από αναβολή της, από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

10. Κανείς δεν μπορεί να αρνηθεί τη μαρτυρία του όταν καλείται σε

πειθαρχική υπόθεση, εκτός αν υπάγεται σε μία από τις περιπτώσεις εξαιρέσεων της παραγράφου (1) του άρθρου αυτού.

Άρθρο 87

Ένδικα μέσα κατά των πρωτοβαθμίων πειθαρχικών αποφάσεων

1. Α) Κατά των πρωτοβαθμίων καταδικαστικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση: α) από τον καταδικασθέντα και β) από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο υπέρ του καταδικασθέντος.

Β) Κατά των απαλλακτικών ή αθωωτικών πρωτοβάθμιων πειθαρχικών αποφάσεων επιτρέπεται έφεση: α) από το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, β) από τον απαλλαχθέντα μόνο αν η απόφαση περιέχει αιτιολογία που θίγει, χωρίς να υπάρχει λόγος, την υπόληψή του και γ) από εκείνον με αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική δίωξη.

2. Η έφεση ασκείται μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση της πρωτοβάθμιας απόφασης στο δικαιούμενο να την ασκήσει.

Η προθεσμία άσκησης της έφεσης παρατείνεται σε περίπτωση ανώτερης βίας και κατά χρονικό διάστημα αντίστοιχο με το χρόνο διάρκειας της ανώτερης βίας.

3. Η έφεση ασκείται με κατάθεσή της στη γραμματεία του αρμόδιου Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβούλιου αυτοπροσώπως από το δικαιούμενο.

Έφεση για εκείνον που κρίθηκε πειθαρχικά μπορεί να ασκήσουν είτε ο πληρεξούσιος δικηγόρος του που παραστάθηκε κατά τη συζήτηση της Πειθαρχικής υπόθεσης, είτε οποιοσδήποτε αντιπρόσωπός του με ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση, το γνήσιο της υπογραφής της οποίας βεβαιώνεται από αρμόδια αρχή.

4. Εκείνος που άσκησε έφεση μπορεί με έγγραφη δήλωση να παραιτηθεί από την έφεση οποτεδήποτε πριν από την έναρξη της συζήτησης της στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Απαγορεύεται η χειροτέρευση της θέσης του κατηγορουμένου όταν ασκηθεί έφεση από αυτόν ή υπέρ αυτού κατά καταδικαστικής απόφασης.

6. Η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα και νομότυπα και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

Άρθρο 88

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο
Διαδικασία

1. Η έφεση κατά πειθαρχικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβούλιου δικάζεται από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

α) από τρία (3) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο ορίζει και ποιό εξ' αυτών εκτελεί χρέη Προέδρου.

β) Από δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων, που ορίζονται από το συνδικαλιστικό τους όργανο.

Εισηγητής στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι ο Διευθυντής Συντονιστής του Ο.Α.Κ.Α. ή ο Αναπληρωτής αυτού.

3. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν συμμετέχει όποιος ήταν μέλος στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

4. α) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει κατ' αρχήν την τυπική βασιμότητα της έφεσης και αν κρίνει ότι είναι εκπρόθεσμη ή ότι δεν ασκήθηκε όπως ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό, την απορρίπτει και επικυρώνει την ποινή που επιβλήθηκε με την προσβαλλόμενη Πρωτοβάθμια απόφαση. Αν, αντίθετα, κρίνει ότι δεν πάσχει από τυπική ακυρότητα, προχωρεί στην εκδίκαση της ουσιαστικής βασιμότητάς της.

β) Αν η έφεση ασκήθηκε σε αναρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το τελευταίο παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο. Στην περίπτωση αυτή, η έφεση θεωρείται ότι ασκήθηκε στο αρμόδιο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά τον χρόνο άσκησής της στο αναρμόδιο.

γ) Λόγος άσκησης έφεσης, περιεχόμενος οπωσδήποτε στο σχετικό έγγραφό της, μπορεί να είναι οποιοσδήποτε, ακόμα και μόνο το παράπονο της μη ορθής χρίσης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

δ) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα που προσκομίστηκαν στο Πρωτοβάθμιο.

Νέα έγγραφα επιτρέπεται να προσκομίζονται ελεύθερα. Νέοι μάρτυρες εξετάζονται μόνο αν παραβρίσκονται στη συζήτηση της έφεσης και το Πειθαρχικό Συμβούλιο που την εκδικάζει κρίνει ότι η παράλειψη εξέτασής τους στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν οφείλεται σε πρόθεση στρεψοδικίας ή σε βαριά αμέλεια του δικαζόμενου.

ε) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επικυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση, να μειώσει την ποινή, να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε.

στ) Αν εκείνος που άσκησε την έφεση δεν παραστεί κατά τη συζήτησή της, αυτοπροσώπως ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου, η έφεση απορρίπτεται ως ανυποστήρικτη.

ζ) Ο δικαζόμενος δικαιούται να παραστεί μόνος ή μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου.

η) Ο φάκελος της εκδικαζόμενης υπόθεσης διαβιβάζεται στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο με ευθύνη και μέριμνα των αρμόδιων υπηρεσιών του Ο.Α.Κ.Α..

5. Οι αποφάσεις των Δευτεροβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσον και είναι αμέσως εκτελεστές. Μετά την πάροδο της προθεσμίας άσκησης έφεσης, οι Πρωτοβάθμιες Πειθαρχικές αποφάσεις είναι τελεσίδικες και αμέσως εκτελεστές.

Άρθρο 89

Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο να αναστείλλει τη νπειθαρχική δίκη μέχρι το τέλος της ποινικής.

3. Πραγματικά γεγονότα των οποίων η ύπαρξη ή ανυπαρξία διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου θεωρούνται αποδειγμένα στην πειθαρχική δίκη.

Το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν κωλύεται να αποφασίσει διαφορετικά από το ποινικό δικαστήριο, στην περίπτωση που τα αποδειγμένα από το ποινικό δικαστήριο πραγματικά γεγονότα δεν επηρεάζουν την στοιχειοθέτηση του πειθαρχικού αδικήματος.

4. Επανάληψη πειθαρχικής δίκης επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που εκδίδεται αμετάκλητη απαλλακτική ή αθωωτική απόφαση από το ποινικό δικαστήριο. Την επανάληψη της πειθαρχικής δίκης μπορούν να ζητήσουν με αίτηση προς το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ο καταδικασμένος ή το αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο μέσα σε προθεσμία δύο μηνών από την έκδοση της απόφασης του ποινικού δικαστηρίου ο πρώτος, και από τη γνωστοποίησή της προς το Ο.Α.Κ.Α. ο δεύτερος.

Άρθρο 90

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού, στην οποία αποστέλλεται το συντομότερο μετά την Τελεσιδικία της από το πειθαρχικό συμβούλιο που την εξέδωσε.

2. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προστίμου, η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία την εκτελεί από την 1η του επόμενου της κοινοποίησης μήνα.

Το πρόστιμο υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών που εισπράττει ο τιμωρημένος κατά την ημερομηνία διάπραξης του πειθαρχικού αδικήματος και παρακρατείται εφάπαξ, αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/10 των αποδοχών αυτών. Διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις ίσες προς το 1/10 των αποδοχών αυτών και μέχρι την πλήρη εξόφλησή του. Με την ίδια διαδικασία και με τον ίδιο τρόπο και ποσοστά γίνεται και η είσπραξη των ποσών που καταλογίστηκαν με τελεσίδικη απόφαση κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 80 παρ. 2 εδ. β' του παρόντα Κάνονισμού σε βάρος εργαζομένου για ζημιά που προχλήθηκε στο Ο.Α.Κ.Α. από υπαίτια πράξη ή παράλειψή του κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

3. Το πρόστιμο περιέρχεται στο Ταμείο της «Εργατικής Εστίας».

4. Εκείνος που τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής

απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας από την επόμενη ημέρα της κοινοποίησης προς αυτόν της πειθαρχικής απόφασης. Από την ίδια ημερομηνία παύει και η καταβολή των αποδοχών εκείνου που απολύθηκε οριστικά και μειώνονται στο μισό οι αποδοχές εκείνου που απολύθηκε προσωρινά.

Άρθρο 91

Πειθαρχικό μητρώο - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση, καταδικαστική ή απαλλακτική καταχωρείται περιληπτικά στο Μητρώο Πειθαρχικών Ποινών που τηρείται στη Διεύθυνση Διοικητικού.

Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελλο εκείνου που κρίθηκε.

2. Οι καταδικαστικές πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται από το Μητρώο Πειθαρχικών Ποινών και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο, με εξαίρεση εκείνες με τις οποίες έχει επιβληθεί ποινή προσωρινής απόλυσης.

α) μετά παρέλευση τριών (3) ετών από την έκδοσή τους, αν η ποινή που επιβλήθηκε ήταν επίπληξη και

β) μετά παρέλευση πέντε (5) ετών στις περιπτώσεις επιβολής ποινής προστίμου.

Άρθρο 92

Μεταβατικές διατάξεις

1. Μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη δημοσίευση του παρόντα Οργανισμού στο ΦΕΚ, το Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α., ύστερα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζει κατά τα ισχύοντα για την πλήρωση των κενών Οργανικών θέσεων από το προσωπικό που υπηρετεί στο Ο.Α.Κ.Α., από το ΕΠΑ/82 ή άλλους φορείς, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και με βάση τα διαπιστούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, (ήθος, εργατικότητα, ευδόκιμη υπηρεσία στο Ο.Α.Κ.Α. και αναγνωρισμένη προϋπηρεσία αλλαχού) και καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Ο.Α.Κ.Α.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του παρόντα Κανονισμού υπηρετεί στο ΕΚΑΕ, εντάσσεται στις αντίστοιχες οργανικές θέσεις, που προβλέπονται από το άρθρο 59 αυτού. Κατά την ένταξη λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία των εργαζομένων τόσο στο ΕΚΑΕ όσο και σε άλλα ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. Δεν καταλαμβάνουν οργανική θέση στο Ο.Α.Κ.Α. όσοι παρέχουν εξαρτημένη εργασία σε άλλο εργοδότη παράλληλα με την εργασία τους στο Κέντρο.

Επίσης δεν καταλαμβάνουν οργανική θέση οι συνταξιοδοτούμενοι από οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα.

4. Η βαθμολογική εξέλιξη του εντασσόμενου στις Οργανικές θέσεις προσωπικού πραγματοποιείται με βάση τα διαλαμβανόμενα στα σχετικά άρθρα του Οργανισμού αυτού.

5. Ερευνητές του ΕΚΑΕ χωρίς διδακτορικό δίπλωμα και με συνεχή υπηρεσία τουλάχιστον πέντε ετών μπορούν, σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 2 του ν. 1514/1985, να κριθούν για ένταξη στις θέσεις Δ κατηγορίας ερευνητών.

Το προσωπικό αυτό, εφόσον ενταχθεί σε θέσεις Δ' βαθμίδας ερευνητή και δεν προκριθεί σε θέσεις Γ' βαθμίδας ερευνητή εξακολουθεί να παραμένει σε θέσεις της ίδιας βαθμίδας.

6. Όσοι από το επιστημονικό προσωπικό του ΕΚΑΕ που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντα Κανονισμού, εκπονούν διδακτορική διατριβή, σχετική με την απασχόλησή τους παραμένουν στις θέσεις που θα ενταχθούν, μέχρι τη λήξη της διατριβής και κατά ανώτατο όριο μέχρι τέσσερα χρόνια από τη δημοσίευση του παρόντα Οργανισμού. Με τη λήξη του διδακτορικού διπλώματος κρίνονται για ένταξη σε βαθμίδα ερευνητή, με βάση το Ν. 1514/1985, για την ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας.

7. Σε θέματα αμοιβής προσωπικού και γενικότερα συνθηκών εργασίας, κάθε ευνοϊκότερη διάταξη Διμερούς Συμφωνίας ή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ή Διαιτητικής Απόφασης, υπερισχύει των αντίστοιχων διατάξεων του παρόντα Κανονισμού.

8. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντα κανονισμού, πλεονάζουσες Οργανικές θέσεις, μπορούν να πληρωθούν μέσα σε μία 2ετία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Α.Κ.Α.